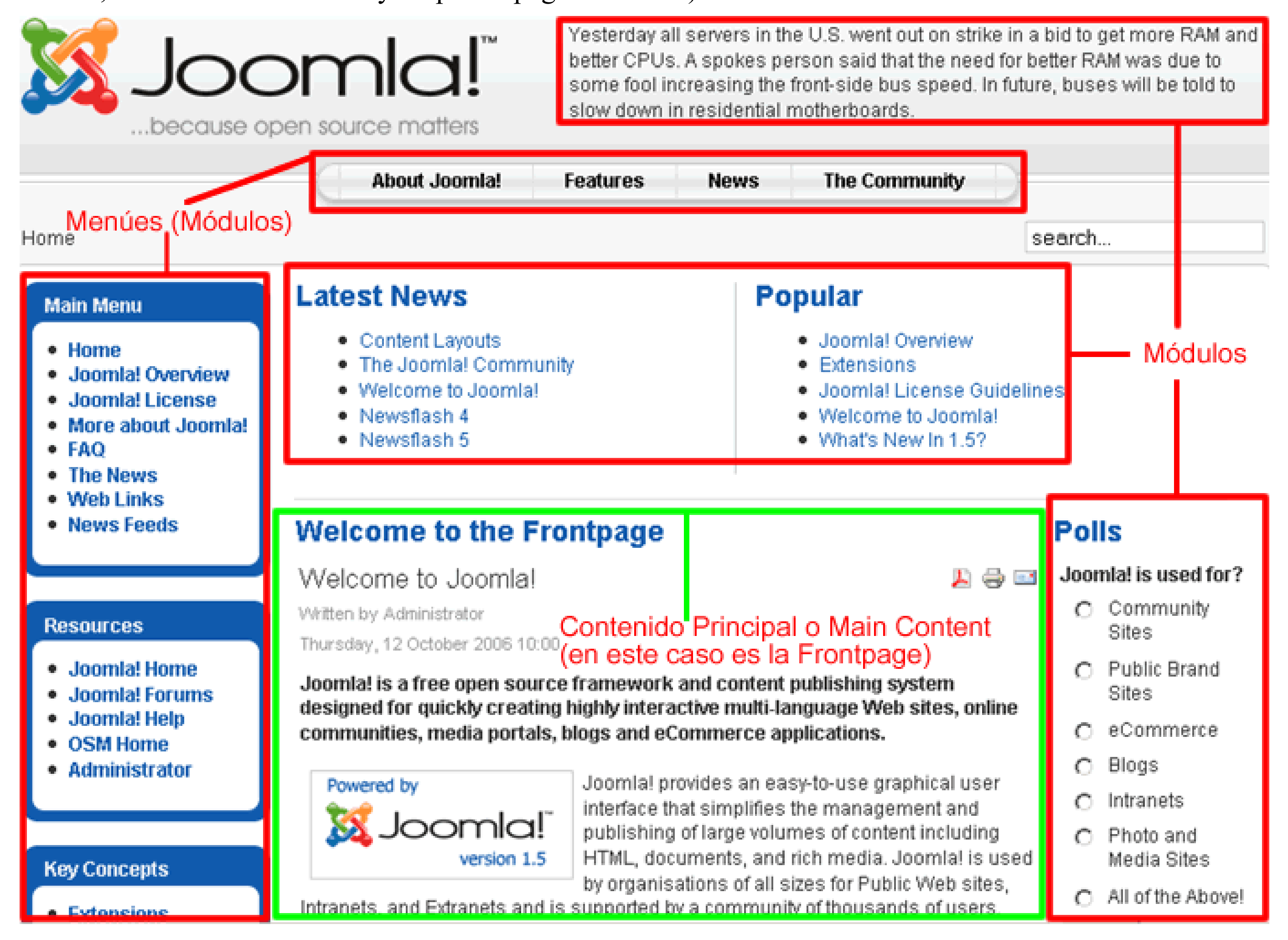
Guía de Usuario Joomla 1.5.x

Esta es una guía básica para **usuarios principiantes de Joomla**, no para desarrolladores web. Por su sencillez y su síntesis, permitirá al usuario conocer las funciones más básicas e importantes de la gestión de contenidos.

La misma contiene los pasos a seguir para crear y administrar un sitio web en Joomla, después de la instalación del programa en su versión **Joomla 1.5.x**. Asumiremos que al instalar el programa se han cargado los datos de ejemplo, cosa que recomendamos cuando se usa Joomla por primera vez.

1.1 - La interfaz pública de Joomla -o Front-End- (el sitio que sus usuarios verán)

La apariencia de Joomla puede variar mucho dependiendo del template que se utilice. La siguiente imagen muestra un sitio web Joomla con el template que viene por defecto (el cual tiene una configuración de 3 columnas, una cabecera -header- y un pie de página -footer-)



(imagen 1)

En esta instancia es importante comprender cómo organiza la disposición de contenidos Joomla dentro de su interfaz gráfica pública. Las zonas rojas representan **módulos**, y la zona verde representa el area del **contenido principal** (main content) de las páginas web.

Los módulos se disponen alrededor del contenido principal (main content): en las columnas laterales (izquierda y derecha), en la cabecera y pié de página, y también por encima o por debajo del contenido principal.

1.2 - La interfaz administrativa de Joomla -o BackEnd- (donde usted administrará su sitio)

Primero debe ingresar a la administración de su sitio: **http://www.susitio.com/administrator/** (debe reemplazar"**susitio.com**" por su verdadero dominio), una vez allí debe tipear el usuario y contraseña para acceder.



(imagen 2)

Si los datos que tipeó para acceder eran los correctos Ud. debe ser redireccionado/a al **Panel de Administración Principal**:



(imagen 3)

Desde ahora en adelante, todas las acciones de administración supondrán que el usuario ya ha ingresado y se encuentra logueado dentro de su panel administrativo. (Existe una forma de administrar Joomla desde su Front-End, pero no lo explicaremos aquí)

CONSEJO: Conviene tener abiertas dos ventanas (o pestañas) del navegador, cada vez que administremos el sitio.

- En una ventana cargaremos la interfaz pública del sitio **http://www.susitio.com**
- Y en la otra ventana cargaremos la interfaz administrativa: **http://www.susitio.com/administrator/**

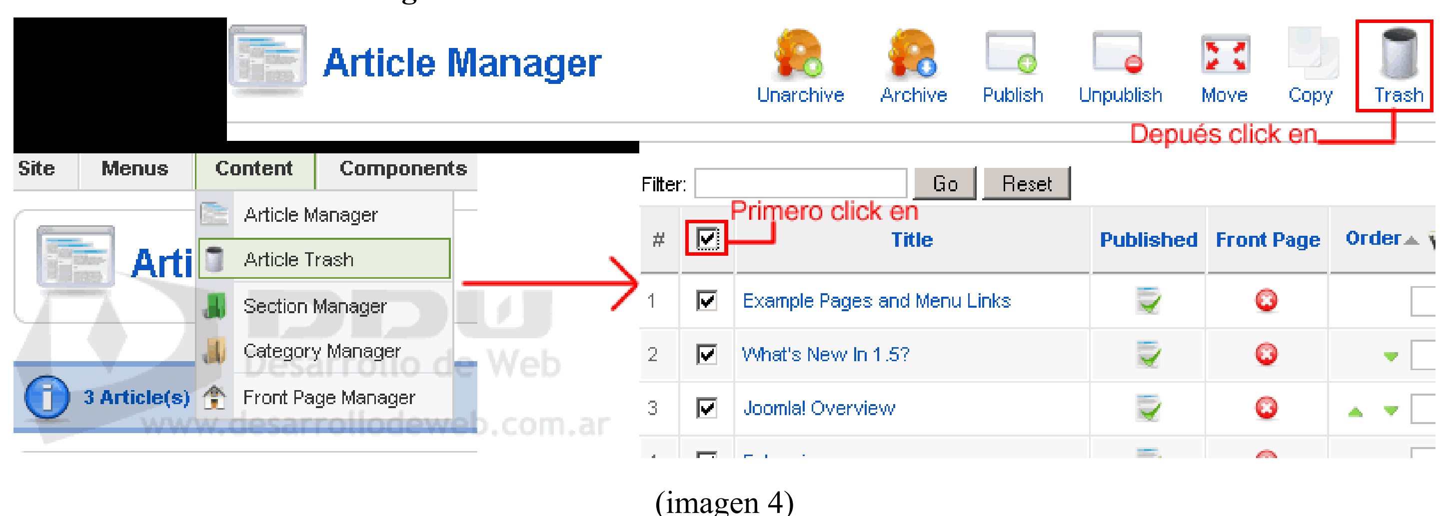
De esta manera, podremos ir alternando la visualización en ambas. Cada vez que hacemos un cambio en el administrador, vemos cómo queda en la parte pública, maximizando su respectiva ventana (o seleccionando su pestaña en el navegador). Esto nos permitirá comprender rápidamente cómo funciona el sistema.

2- Borrar datos de ejemplo Joomla 1.5.x

A continuación se detalla cómo se puede eliminar o despublicar el contenido que viene por defecto con Joomla (y que no queremos en la parte pública), para poder luego agregar/publicar nuevos contenidos: "Los nuestros".

2.1- Borrar Artículos (ítems de contenidos)

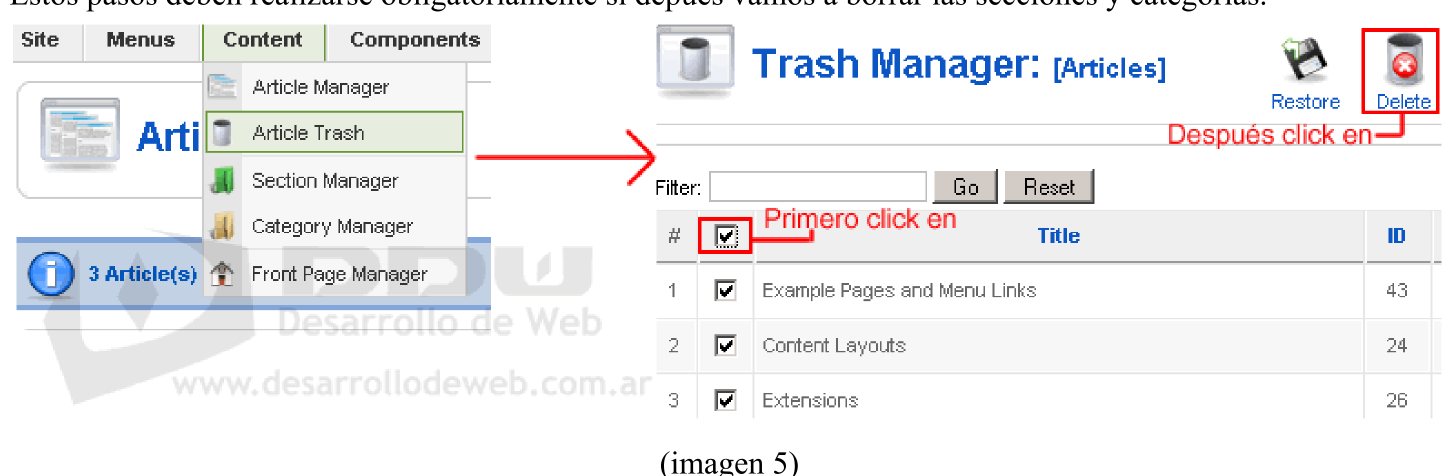
Ir a **Content >> Article Manager** >> Seleccionar los artículos a borrar >> Click en "Trash"



(imagen 4)

Depués ir a **Content >> Article Trash** >> Seleccionar los articulos >> Click en "Delete".

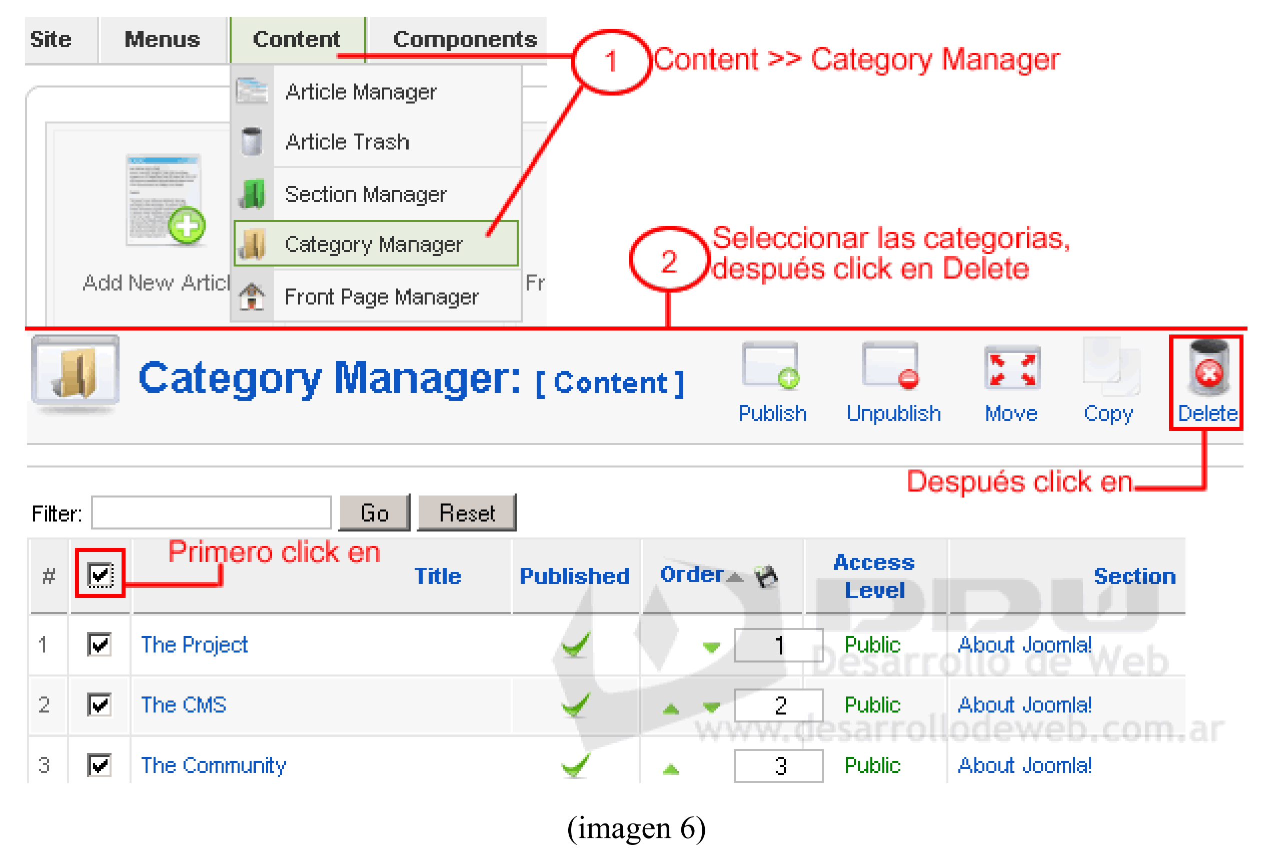
Estos pasos deben realizarse obligatoriamente si depués vamos a borrar las secciones y categorias.



(imagen 5)

2.2- Borrar Categorias

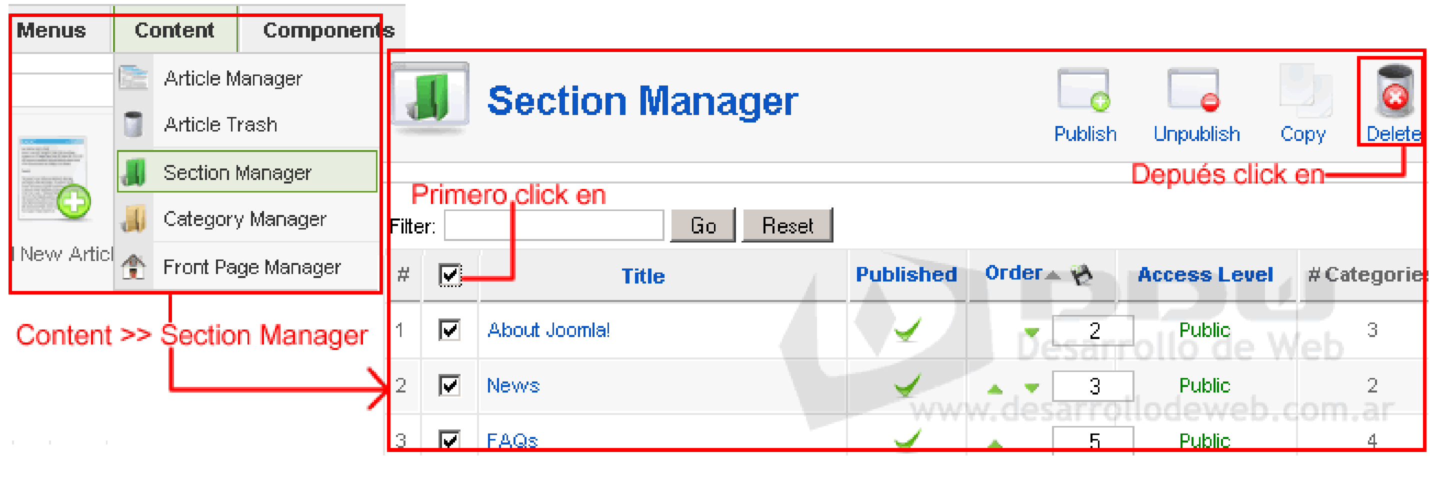
Ir a **Content >> Category Manager** >> Seleccionar las categorias >> Click en Delete



(imagen 6)

2.3- Borrar Secciones

Ir a **Content >> Section Manager** >> Seleccionar las secciones >> Click en Delete



(imagen 7)

2.4- Borrar o Despublicar Módulos

Recomendamos **no borrar ningún módulo!** en lugar de ello pueden despublicarse, y ya no se mostrarán más.

Ir a **Extensions >> Module Manager** >> Seleccionar Módulos a despublicar >> Click en Disable



(imagen 8)

Advertencia: NO BORRAR los módulos Main / User / Top / Other Menu, puesto que estos contienen los enlaces de los menúes de navegación, a través de los cuales puede navegarse por las distintas páginas web de su sitio Joomla. Para administrar menues vea el punto siguiente!

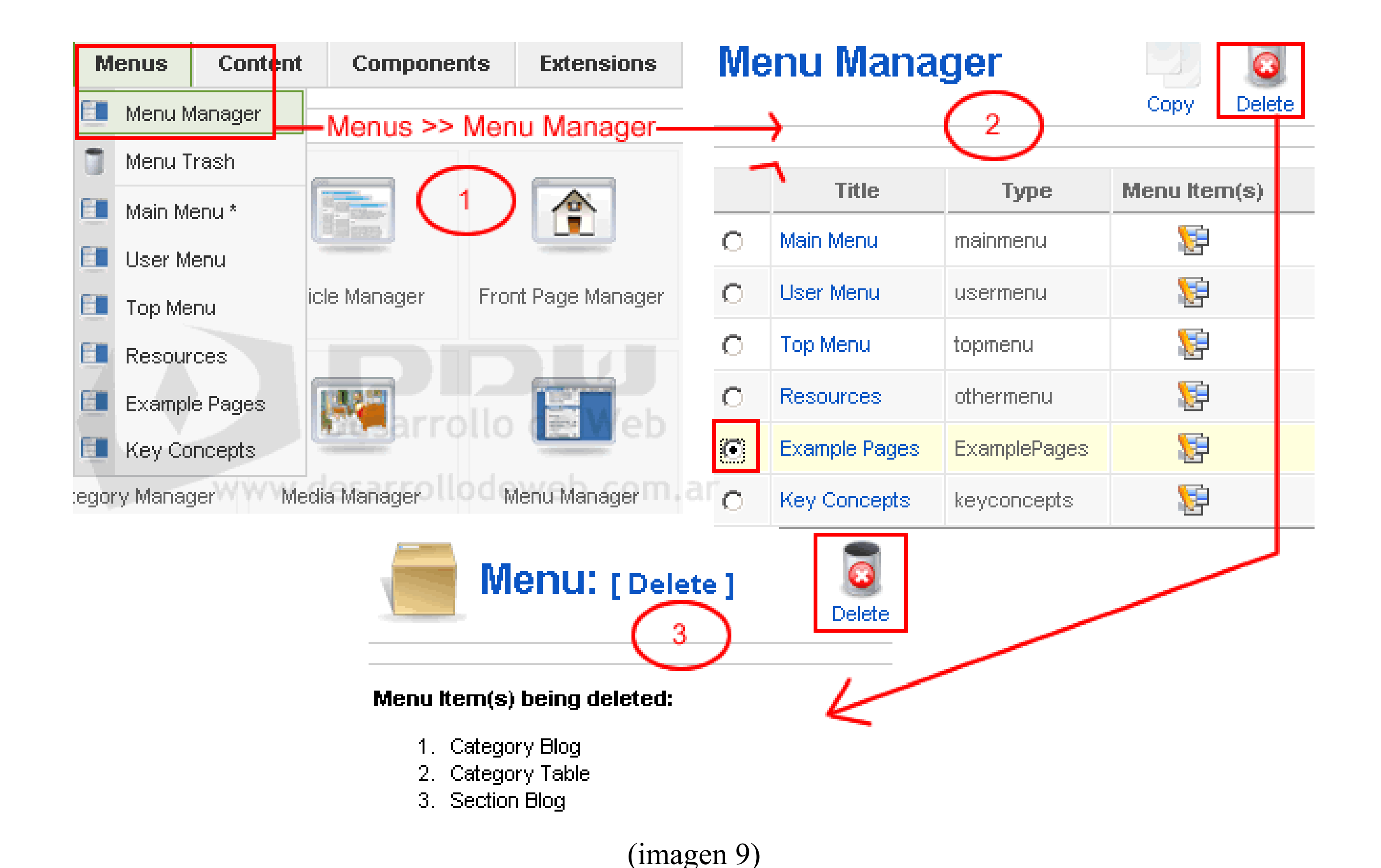
2.5- Borrar Menúes de navegación

Cada menú es un bloque (módulo) que contiene un conjunto de enlaces hacia diversas secciones o páginas web de su sitio. No hay que confundir "menú" con "enlace del menú".

1- ir a **Menus>> Menu Manager**

2- Seleccionar el menú que se desea eliminar (sólo los que se instalaron como ejemplo -Example Pages, Keyconcepts-) >> Click en "Delete"

3- Luego se cargará una página en la cual están listados los enlaces del menú a eliminar, debe hacer click en "Delete".



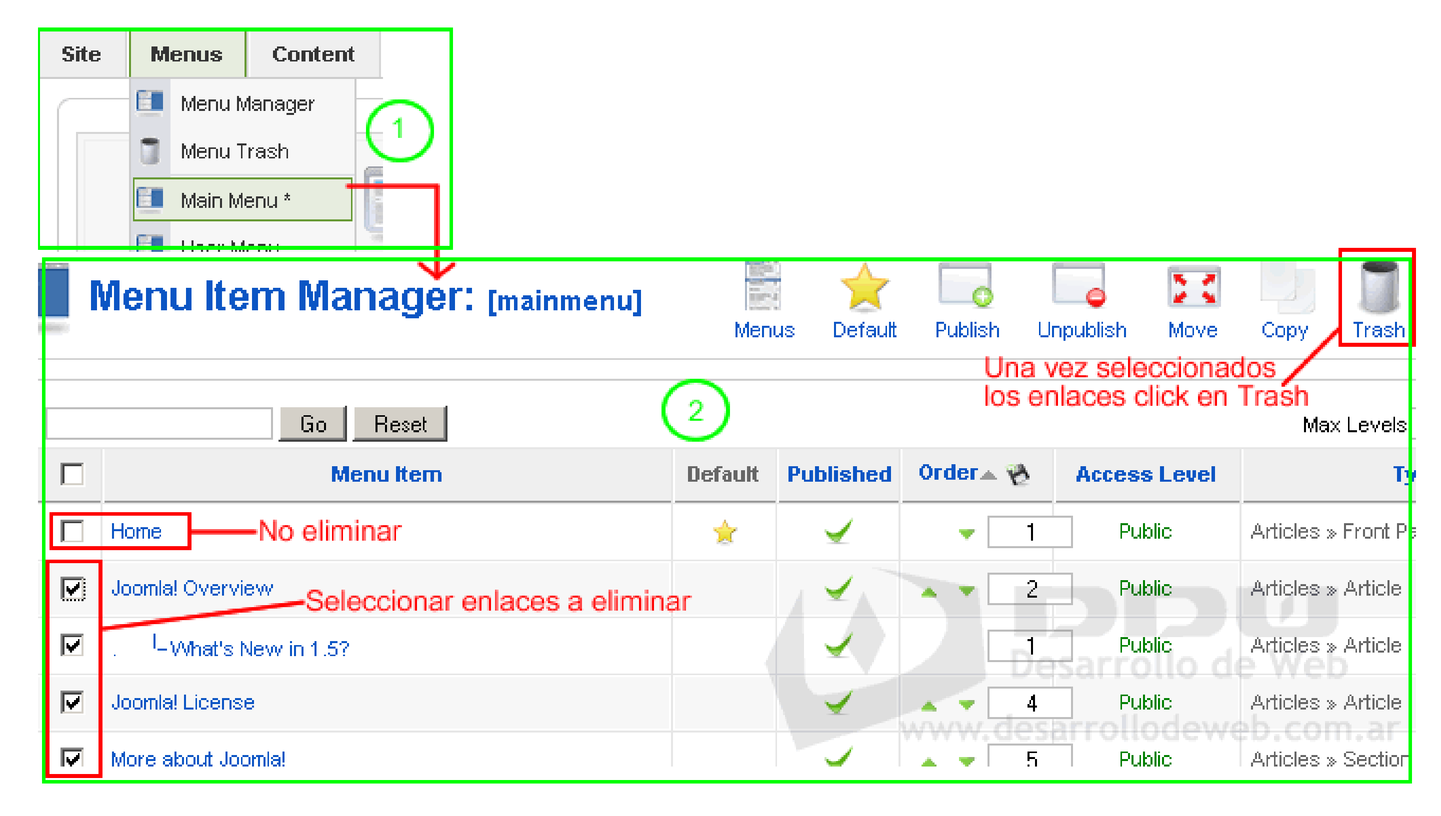
(imagen 9)

Advertencia: Se recomienda NO BORRAR NUNCA los menues Main / User / Top / Other Menu. Si no deseamos alguno de estos menues en nuestro sitio (excepto el Main Menu que es el menú principal), estos deben ser despublicados desde la administración de módulos. El menú principal ni siquiera debería ser "despublicado"

2.6- Borrar Enlaces del Menú

1- ir a **Menus** y seleccionar el menú dentro del cual se borrarán sus enlaces (por ejemplo Main Menu)

2- en **Menu Item Manager** >> Seleccionar los enlaces que se desean eliminar >> Luego click en Trash



(imagen 10)

Generar, clasificar y publicar Contenidos propios

Luego de borrar y/o despublicar los contenidos de ejemplo que trae Joomla, la próxima tarea es crear y publicar los contenidos propios del sitio web.

El sistema gestor de contenidos Joomla "organiza" la información en elementos clasificadores o "contenedores".

A estos elementos Joomla da el nombre de "**Secciones**" y "**Categorías**", que son quienes contienen los propios documentos o "páginas web". Las secciones contienen categorías, y estas a su vez contienen documentos.

El tamaño del sitio web a crear, su cantidad y variedad de contenidos, determinará de qué manera administraremos secciones y categorías dentro de Joomla.

En sitios web pequeños es común que haya **una sola sección**, que contiene **una sola categoría**, en cuyo interior se encuentran todos los documentos del sitio, por ejemplo:

Sección	**Categoría**	**Documentos (Items de contenido)**
General	Empresa	- Quienes somos - Nuestros servicios - Tarifas - Clientes - Contacto

En sitios grandes o muy grandes, es necesario generar v**arias secciones y categorías** para ordenar y clasificar mejor la información. Por ejemplo, en Desarrollo de Web podríamos organizar nuestro sitio Joomla así:

Secciones	**Categorías**
E-marketing	Publicidad en buscadores (SEM) Posicionamiento Natural (SEO) Otros medios Online

Programación Web	Sistemas de E-commerce Desarrollo de Software de gestión Pequeñas aplicaciones
...	...

A su vez, dentro de cada categoría, deberíamos generar diferentes documentos: un documento para cada uno de los servicios que ofrecemos. Por ejemplo:

Sección	**Categoría**	**Documentos (Items de contenido)**
E-marketing	Posicionamiento Natural en Buscadores (SEO)	- Optimización de sitios web - Consultoría especializada - Plan SEO mensual - Link Building - etc...

¿Cuál es el órden en el que deberíamos trabajar?

La **primera vez** que "generamos" contenidos en Joomla, es cuando creamos el sitio web y organizamos sus contenidos y navegación. Debemos respetar este orden:

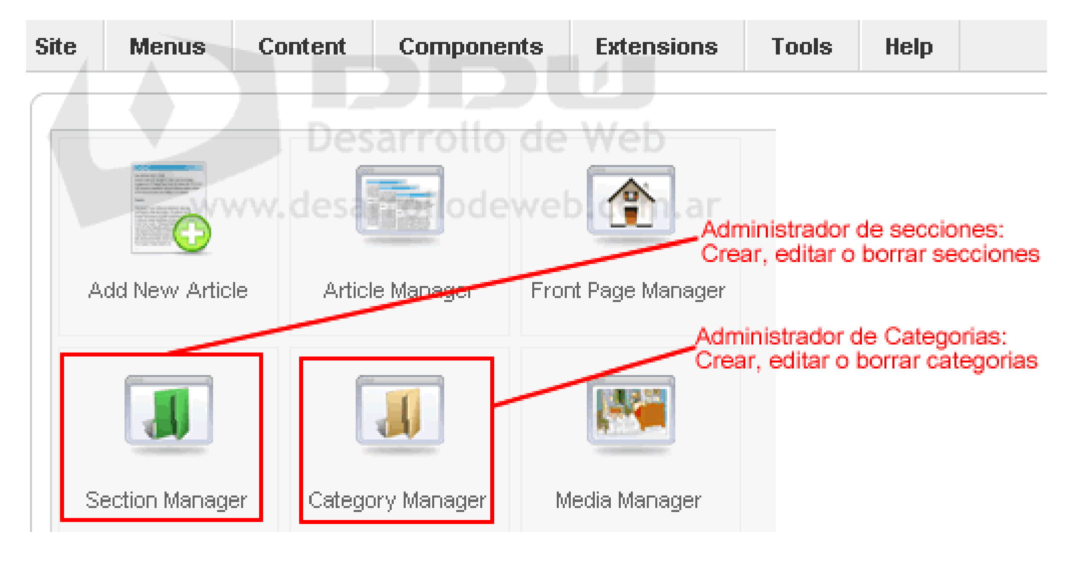
1. Crear seccion/es
2. Crear categoría/s (dentro de la/s seccion/es previamente creada/s)
3. Crear artículos -documentos o páginas web- (dentro de la/s categoria/s previamente creada/s)
4. Crear enlaces desde el menú hacia los contenidos (o hacia sus contenedores), para que los usuarios puedan navegar por el sitio.
5. Configurar módulos para contenidos secundarios o contextuales (OPCIONAL)

Luego que **el sitio web en Joomla ya está "armado"** no es necesario volver a realizar todos esos pasos. Obviamente porque ya tenemos secciones, categorías, y enlaces hacia los contenidos previamente creados, entonces, en esta instancia podemos:

- Editar contenidos previamente creados o
- Agregar nuevos contenidos (y/o contenedores)

3- Crear Sección y Categoría

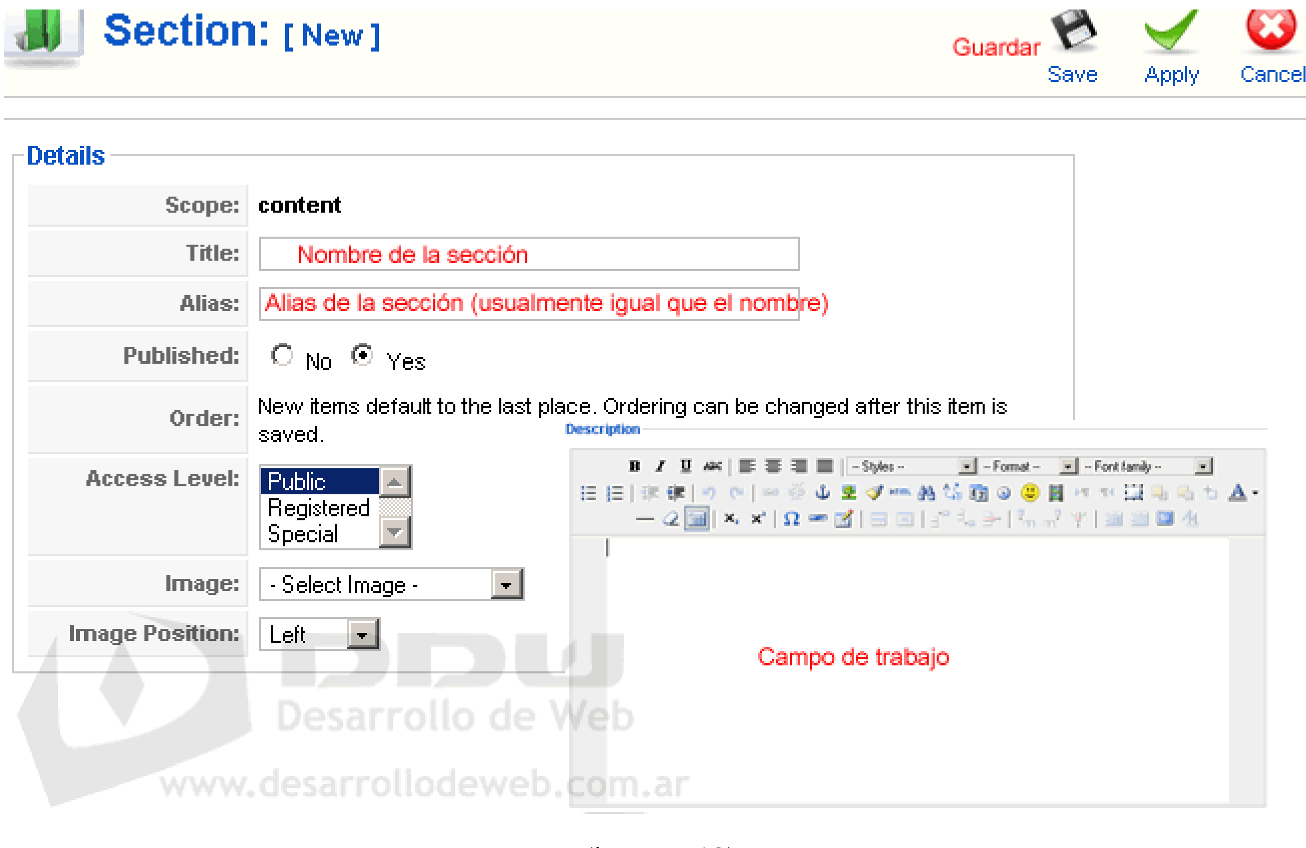
Dentro del panel principal hay dos botones para administrar secciones y categorías.



(imagen 11)

3.1- Crear una Sección

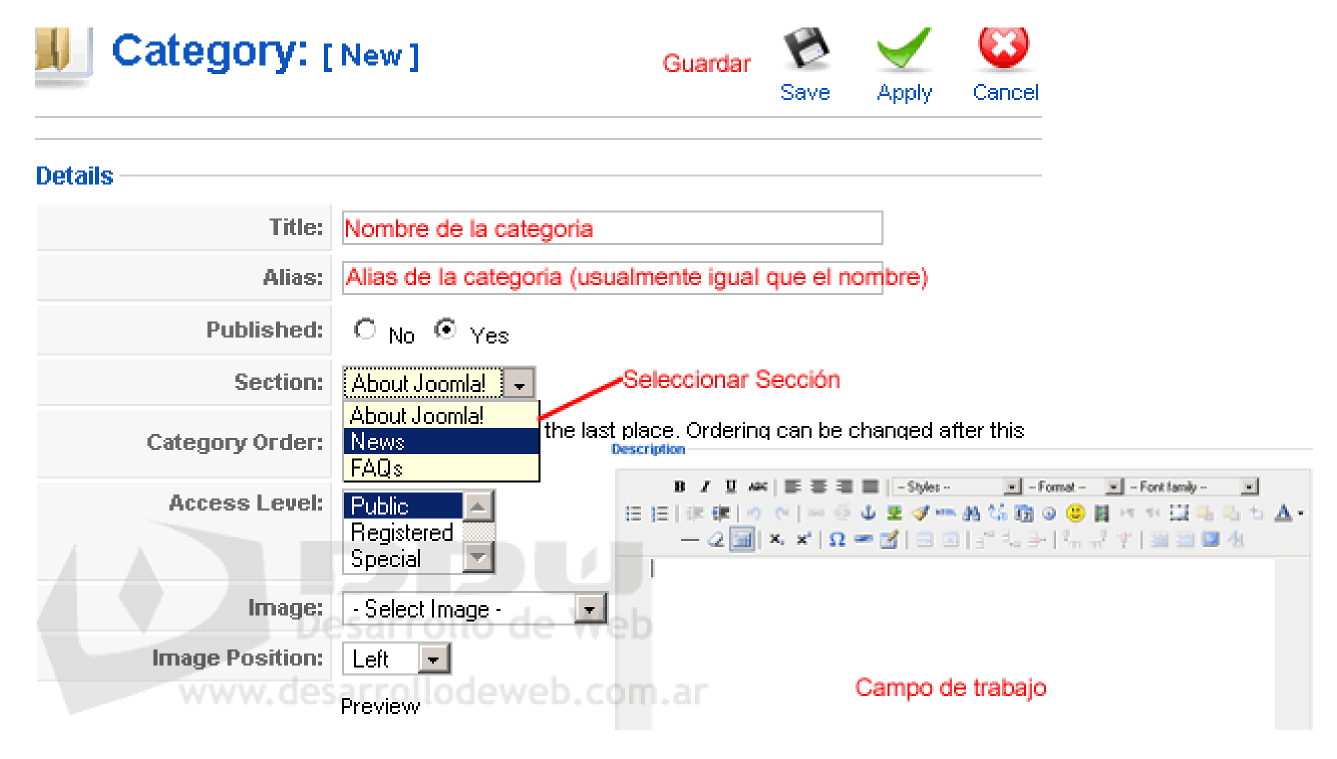
Ir a Panel Principal >> **Section Manager** >> Botón New >> Colocar el Titulo, Alias >> completar la descripción del contenido de la sección el campo de trabajo (si fuese necesario, esto es opcional) >> Guardar los cambios



(imagen 12)

3.2- Crear una Categoria

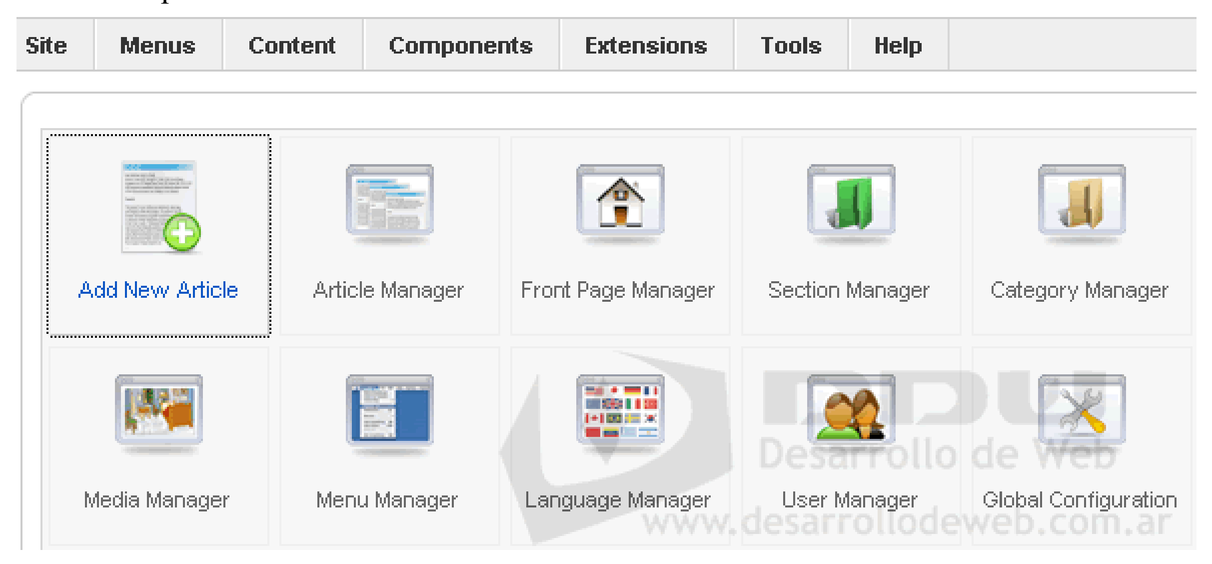
Panel Principal >> **Category Manager** >> Botón New >> Colocar el Titulo, Alias >>Seleccionar Sección >> Rellenar el campo de trabajo (si es necesario)>> Guardar los cambios



(imagen 13)

4- Crear un documento Nuevo (página web)

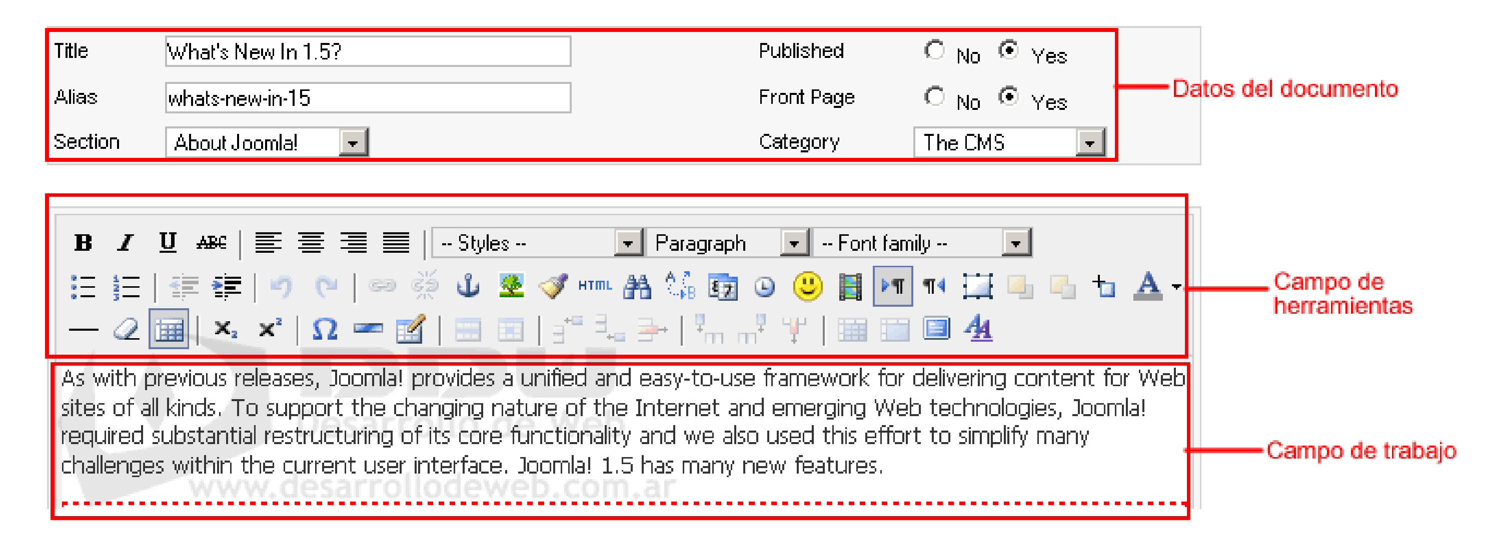
Desde el Panel Principal debe hacer clic en **Add New Article**



(imagen 14)

4.1 Editor Visual

Joomla 1.5.x ya viene con un editor de contenidos visual (WYSIWYG), llamado **TinyMCE 2.x**. Este editor tiene dos areas principales: El **campo de herramientas** y el **campo de trabajo**.



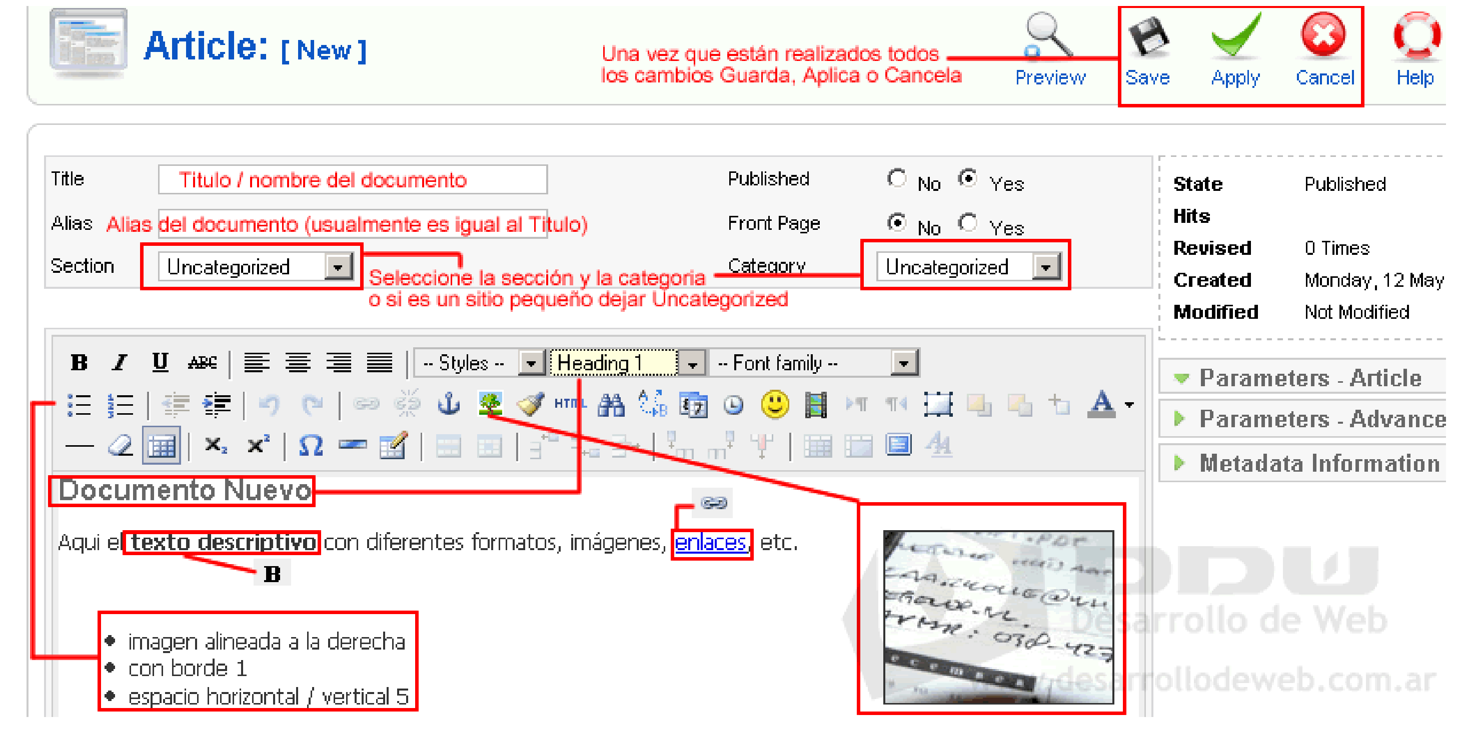
(imagen 15)

4.2 Interfaz de edición/creación de un documento web

- **Datos y estado del documento**: Titulo del documento, alias, estado de publicación (publicado o no publicado), sección y categoria a la cual pertenece el documento actual, front page (esto nos indica si el documento está publicado en la página principal o no)
- **Campo de trabajo**: el mismo es donde va el cuerpo del documento: el texto, las imágenes, y los enlaces que se pueden editar (todo esto se llama hipertexto).
- **Campo de Herramientas**: Aquí están las herramientas que sirven para "**formatear**" el cuerpo del documento editado: incrustar y editar imágenes, alinear el texto/imagen, establecer jerarquías entre encabezados de textos (títulos y subtítulos entre los diferentes párrafos), insertar tablas, enlaces, utilizar formato para los párrafos de texto: viñetas, negritas, itálicas, etc

Al crear un documento nuevo (ver imagen 16), debe colocarle un titulo al documento, un alias (usualmente es el mismo que colocamos en el titulo), y seleccionar una sección y categoría (previamente creadas) donde pertenecerá ese documento.

Luego proceda a colocar el contenido del documento en el **campo de trabajo**, utilizando el editor visual para formatear el contenido. Cuando el documento está listo: Guarde o aplique los cambios. (más información sobre cómo formatear el contenido en el apartado siguiente)



(imagen 16)

4.3- Guardar/Cancelar los Cambios Realizados

1- Guardar la edición del documento (guarda y cierra el documento actual)
2- Aplicar la edición y continuar editando (guarda el cambio pero el documento actual carga nuevamente)
3- Cerrar la edición, los cambios realizados hasta el momento sin haber clickeado en los botones 1 y 2 no serán guardados.



(imagen 17)

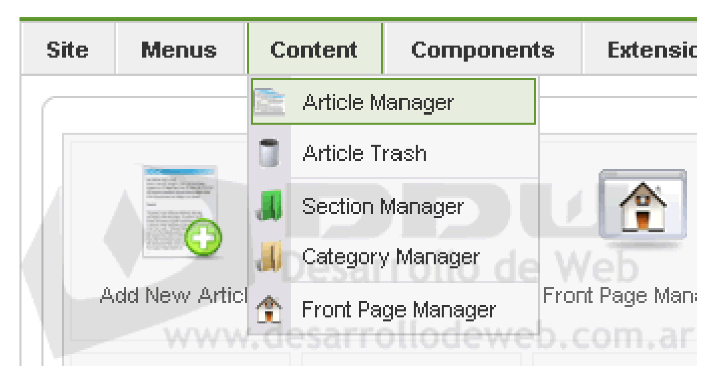
5- Editar/Configurar documentos

5.1- Editar Contenido, Documento/Página web

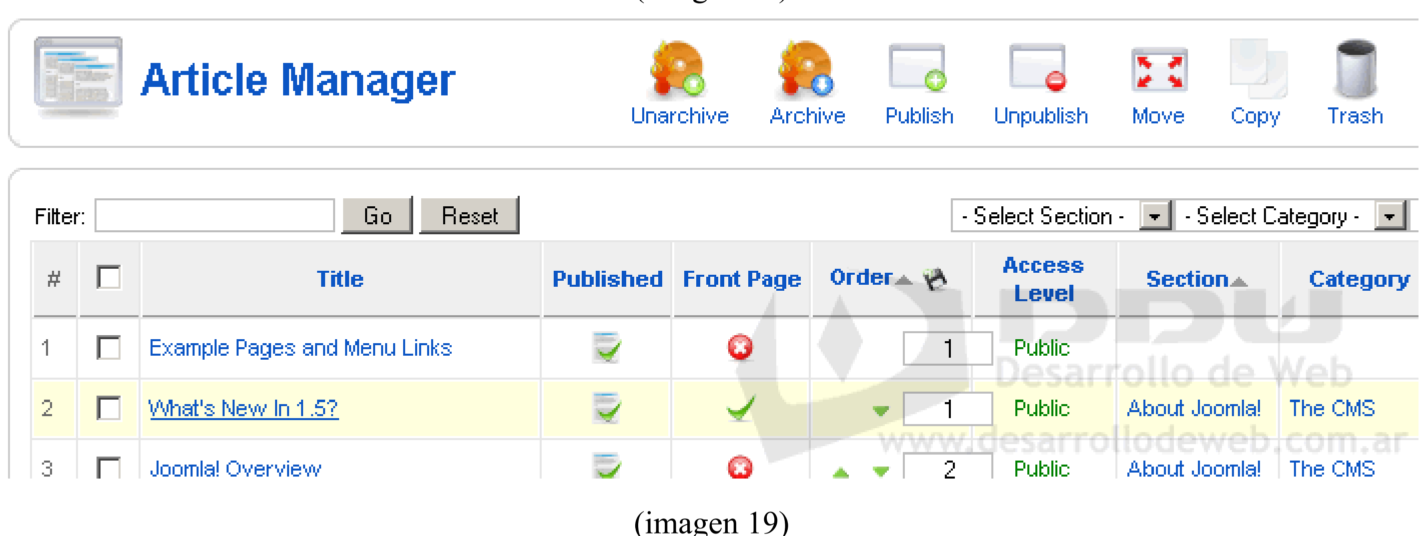
Exiten varias formas de encontrar el contenido que queremos editar (dependiendo de si se trata de un sitio web pequeño con pocas páginas o uno grande con muchos documentos):

1- ir a >> **Content** >> **Article Manager** >>

Aparecerán todos los documentos listados, cuyos nombres se ven en la columna "Title". Haga click en el "nombre del documento" que desea editar.

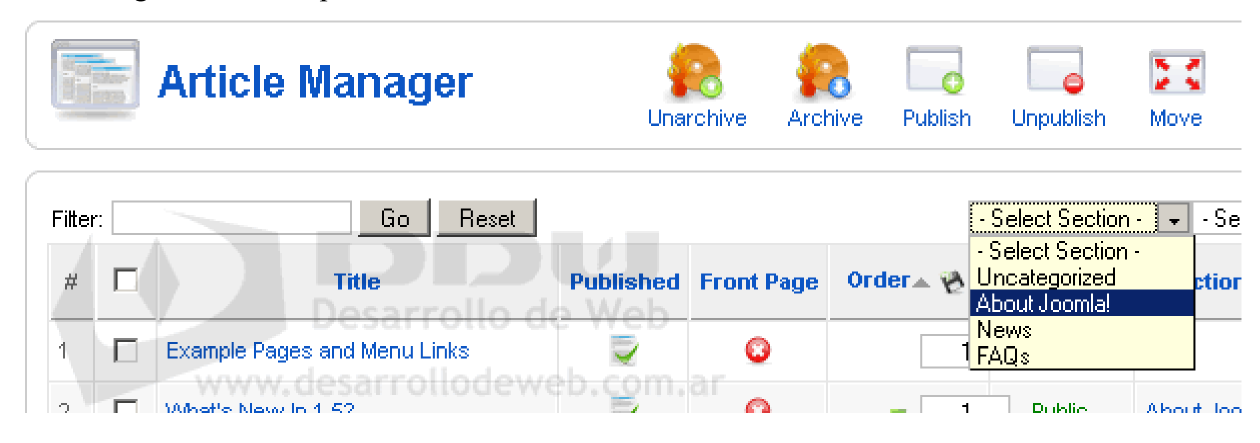


(imagen 18)

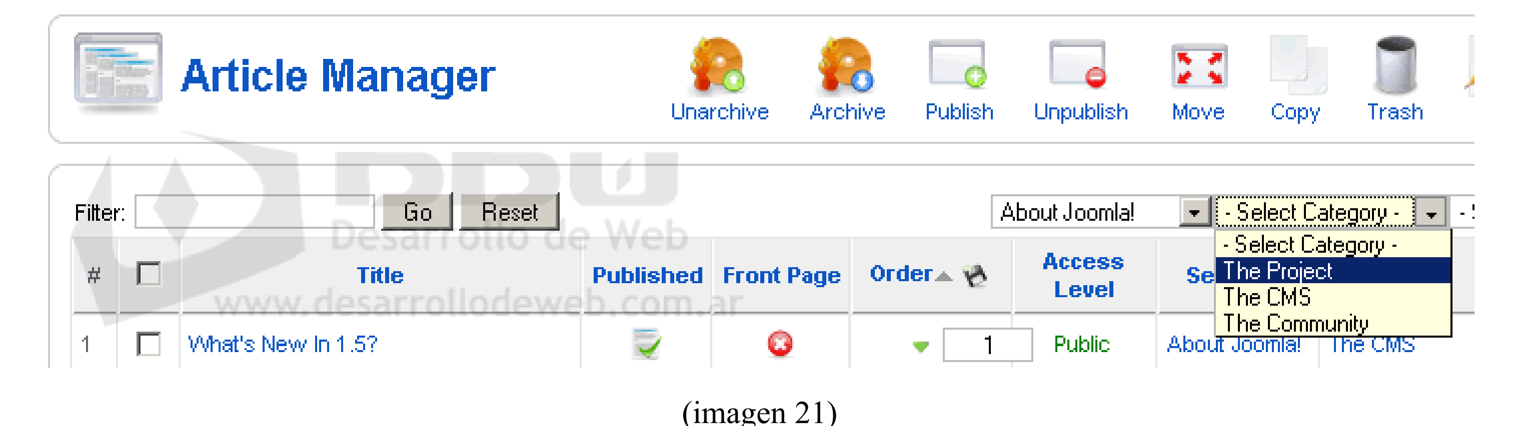


(imagen 19)

2- En **Article Manager** se puede filtrar la lista de contenidos por sección y / o categoría: Seleccionar Sección y Categoria (ver imágenes 20 y 21) >> Aparecerán todos los documentos listados cuyos nombres están en la columna Title, haga click en el que desea editar.

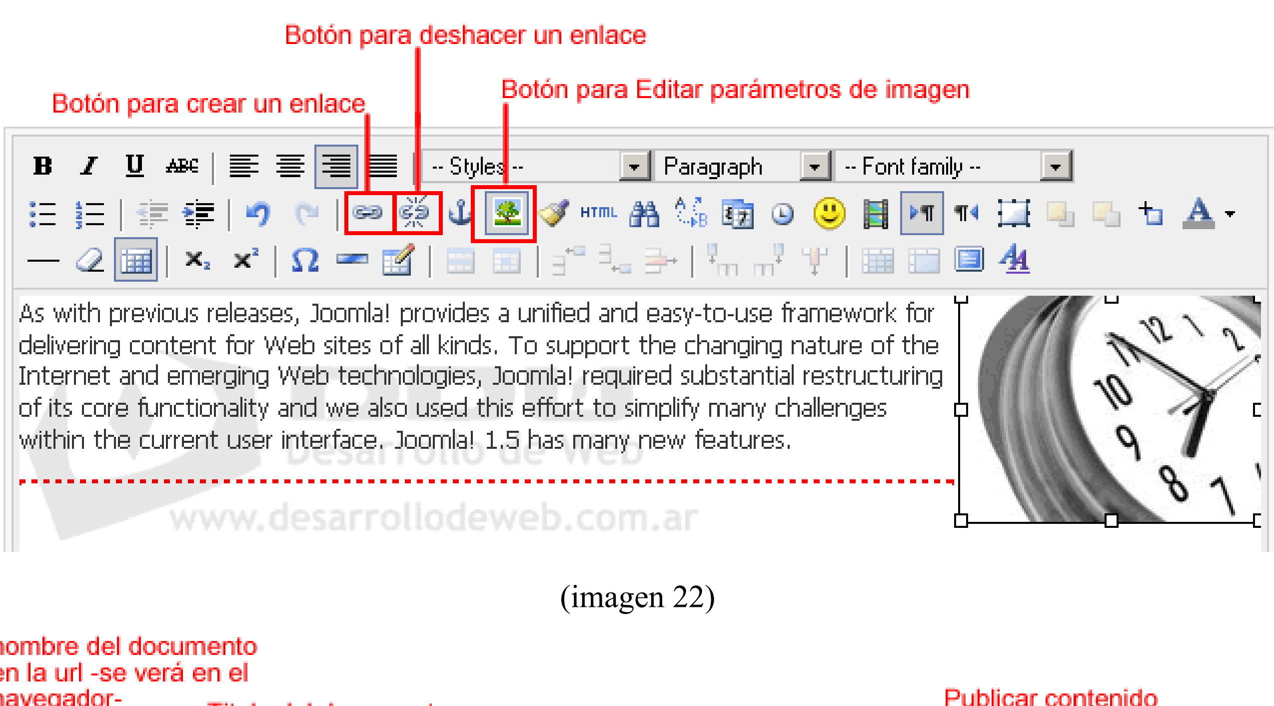


(imagen 20)

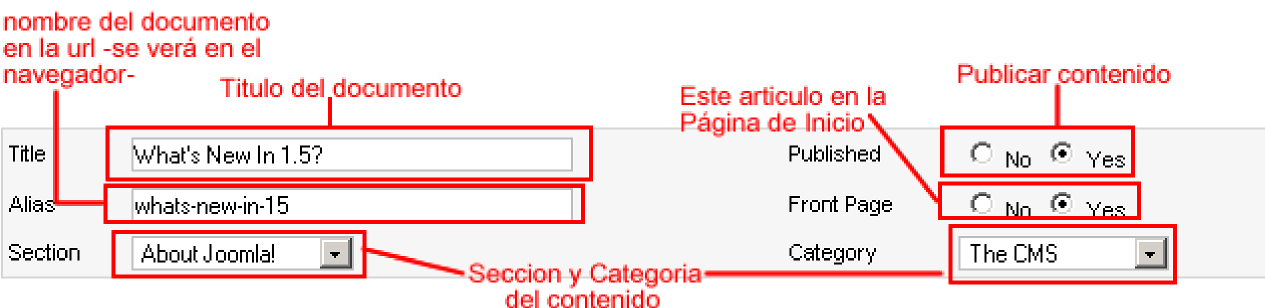


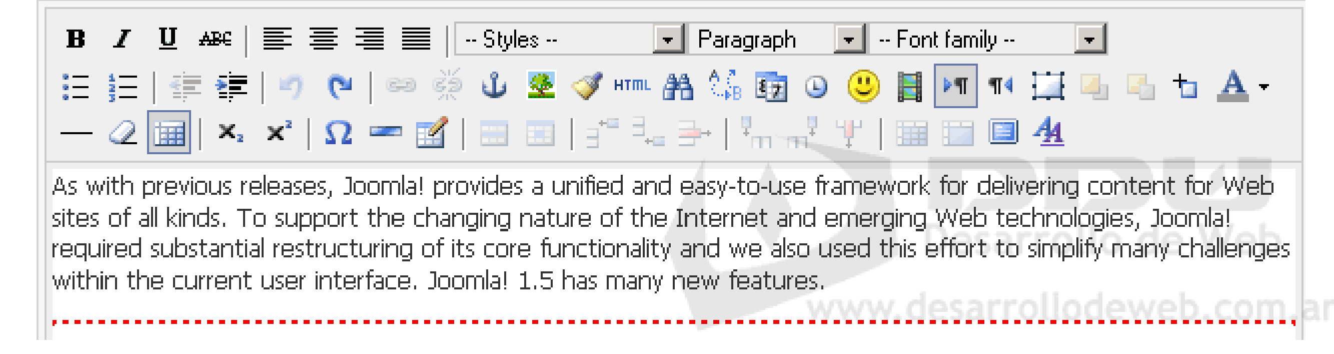
(imagen 21)

Cuando encontró el **artículo de contenido** que desea editar, debe clickear en su título (columna "Title"), y será dirigido a la interfaz de edición del documento en cuestión, por ejemplo:



(imagen 22)





(imagen 23)

TRUCO: El botón HTML que muestra el editor visual (WYSIWYG) nos permite recuperar el código fuente del cuerpo del documento (lo que va en el campo de trabajo). Ese código fuente HTML puede ser llevado a un editor HTML de escritorio (como Dreamweaver o Frontpage), y luego de la edición en esos programas, puede llevarse nuevamente el código fuente generado al editor HTML del editor TINYMCE

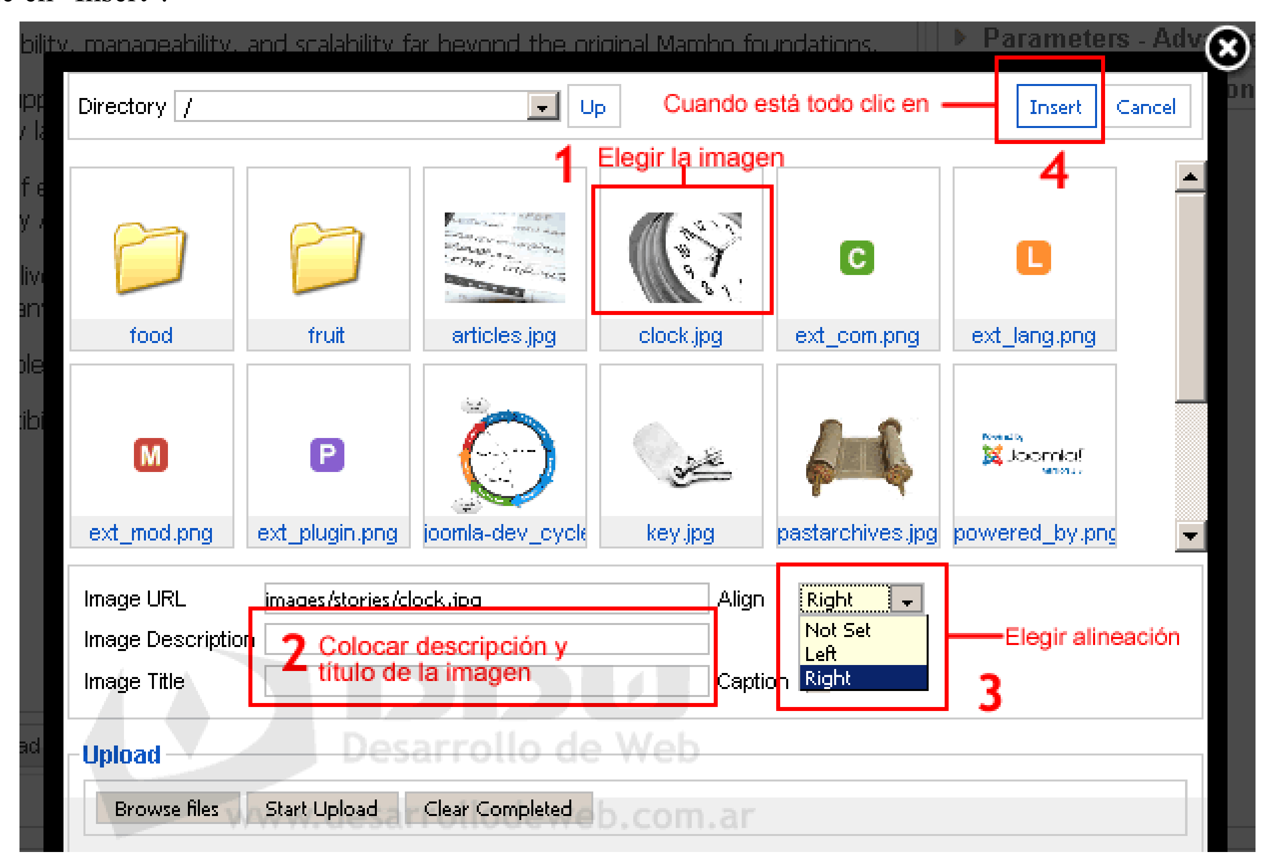
5.2- Agregar/insertar una Imagen

Debe colocar el cursor en donde desea que aparezca la imagen, luego debe hacer click en el botón "Image" (abajo del campo de trabajo)



(imagen 24)

Una vez que clickea, se abrirá una ventana (ver imagen 25): Los pasos de selección son: hacer click en la imagen que desea insertar >> puede elegir la alineación (el campo "Image URL" se rellena automáticamente) >> Clic en "Insert".



(imagen 25)

Más utilidades de "Image" (los siguientes campos aparecen en la misma pantalla de la imagen 25): Aquí se sube una imagen que no está en el servidor, entonces, se hace click en "Browse files" >> buscar la imagen >> click en "Abrir" >> hacer click en "Start Upload".

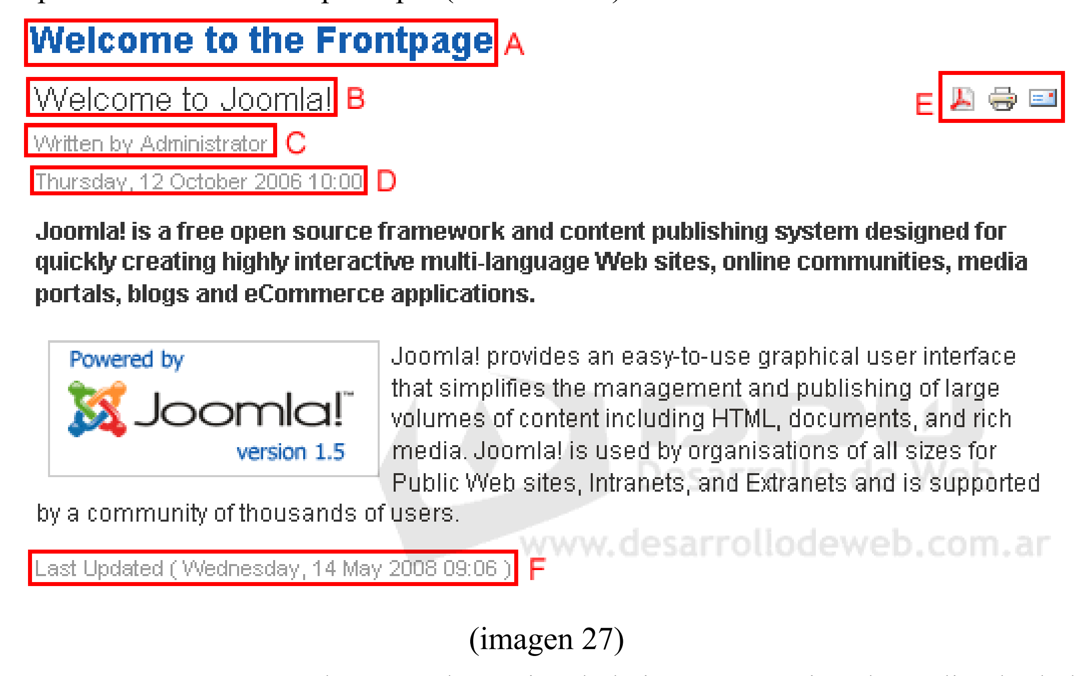
Directory / Explorador de directorios Up 1 Insert Cancel

Upload 2
Browse files Start Upload Clear Completed
Utilidad para subir nuevas imágenes
Clic para seleccionar una imagen de su pc
3
Clic en la imagen a subir
4
Abrir / cancelar la imagen
Luego
5
splash.jpg
Subir o borrar imagen
Imagen subiendo al servidor

(imagen 26)

5.3- Configurar Parámetros de publicación

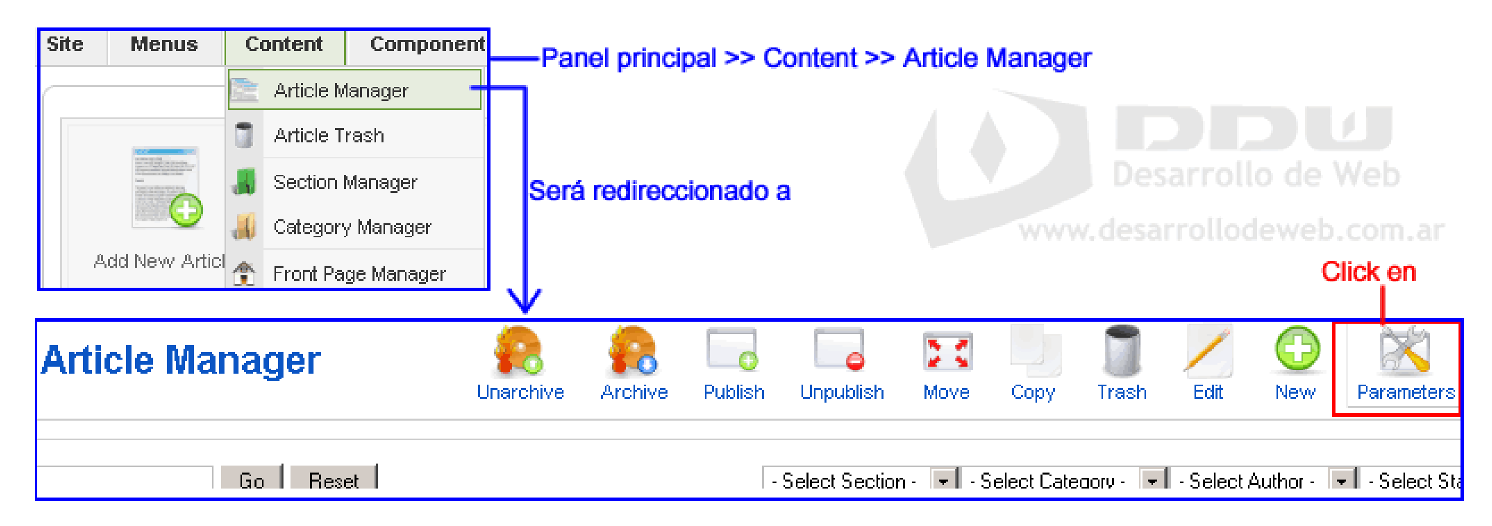
Cuando se crea un artículo y se publica sin haber configurado/editado los parametros que por defecto trae Joomla, la parte pública del contenido principal (maincontent) se ve así:



(imagen 27)

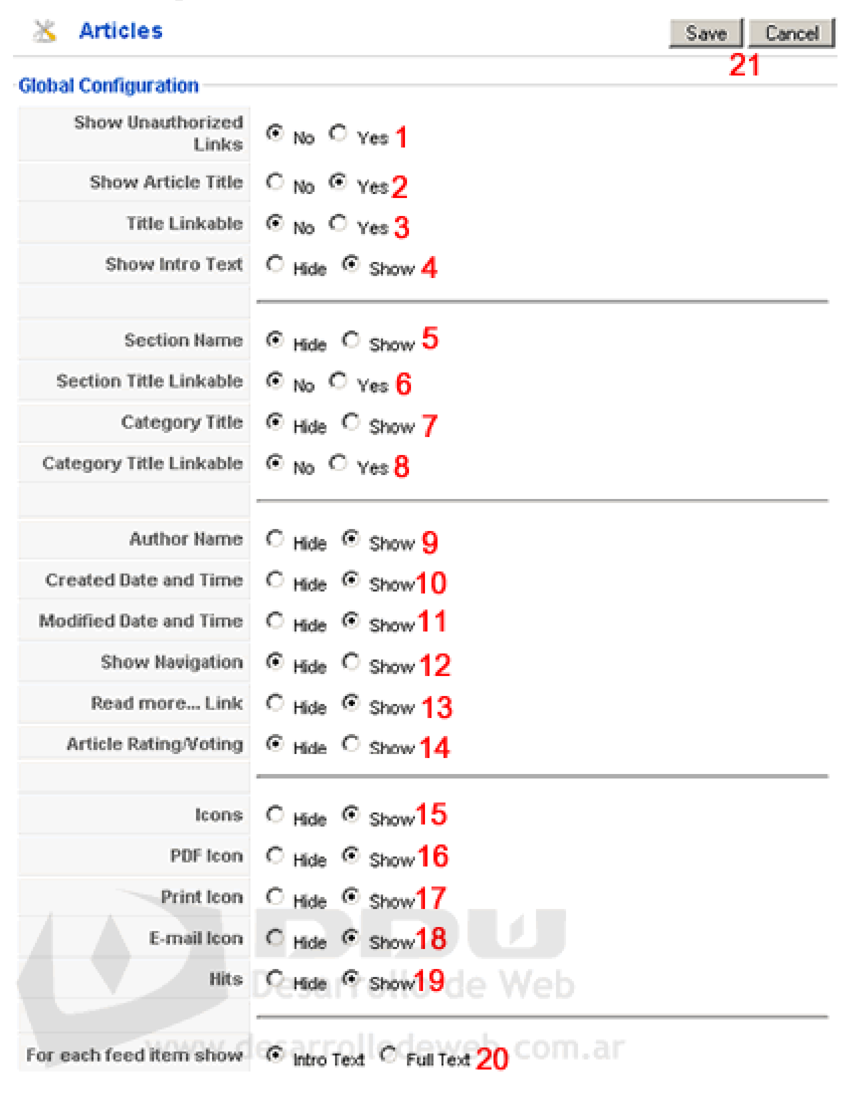
Todos los textos e íconos que están en los recuadros rojos de la imagen anterior, dependiendo de la temática o el tipo de sitio que estamos creando, pueden o no estar activados.

Si usted no desea estos elementos -Todos o algunos- lo que debe hacer es ir a **Content** >> **Article Manager** >> **Parameters**



(imagen 28)

Luego se abrirá una pantalla con los parametros:



(imagen 29)

Cada punto, en la imagen, permite:

[esta sección está incompleta]

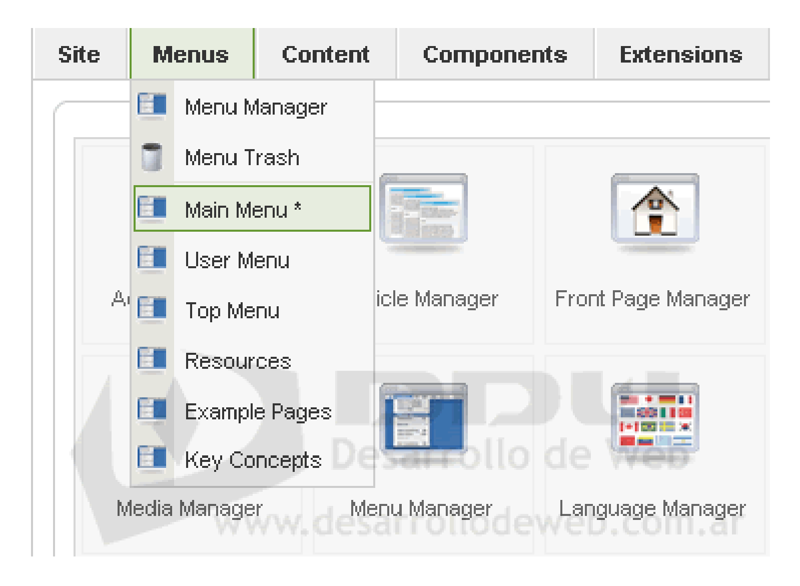
1. Opciones: **No** - **Yes** >> Al seleccionar **No**, no se verán links a usuarios sin loguearse en la parte pública

2. Opciones: **No** - **Yes** >> Al seleccionar **No**, el punto B en la imagen 27 no aparecerá en la parte pública
3. Opciones: **No** - **Yes** >> Si desea que el titulo (punto B) sea Linkeable, seleccionar **Yes**
4. Opciones: **Hide** - **Show** >>
5. Opciones: **Hide** - **Show** >> Si desea que el nombre de la sección a la cual pertenece el artículo aparezca seleccionar **Yes**
6. Opciones: **No** - **Yes** >> Cuando el nombre de la sección aparece (punto 4), que sea linkeable?
7. Opciones: **Hide** - **Show** >> Si desea que el nombre de la categoria a la cual pertenece el artículo aparezca seleccionar **Yes**
8. Opciones: **No** - **Yes** >> Cuando el nombre de la categoria aparece (punto 7), que sea linkeable?
9. Opciones: **Hide** - **Show** >> Es para el punto C en la imagen 27, si desea que no se vea seleccionar **Hide**
10. Opciones: **Hide** - **Show** >> Es para el punto D en la imagen 27, si desea que no se vea seleccionar **Hide**
11. Opciones: **Hide** - **Show** >> Es para el punto F en la imagen 27, si desea que no se vea seleccionar **Hide**
12. Opciones: **Hide** - **Show** >>
13. Opciones: **Hide** - **Show** >> Corresponde a si se quiere que el enlace "Read More" aparezca.
14. Opciones: **Hide** - **Show** >>
    Los puntos 15, 16, 17 y 18 corresponden al punto E en la imagen, las opciones son: **Hide** - **Show**. Aquí puede seleccionar **Hide** en el ícono que no desea que aparezca, por ejemplo para que no aparezca el ícono PDF (punto 16 en la imagen 29) seleccionar Hide, entonces, en la parte pública aparecerán los íconos Print y E-mail pero el de PDF no.
15. Opciones: **Hide** - **Show** >>

6- Crear un Enlace desde el Menu hacia un nuevo documento

Desde el Panel Principal ir a >> **Menus >> Main Menu (u otro menu)** >> desde Menu Item Manager >> Clic en "New" >> Clic en "Articles" >> Clic en "Articles Layout".

Será redireccionado/a a "**Menu Item [New]**" (ver imágenes 30, 31, 32 y 33).



(imagen 30)

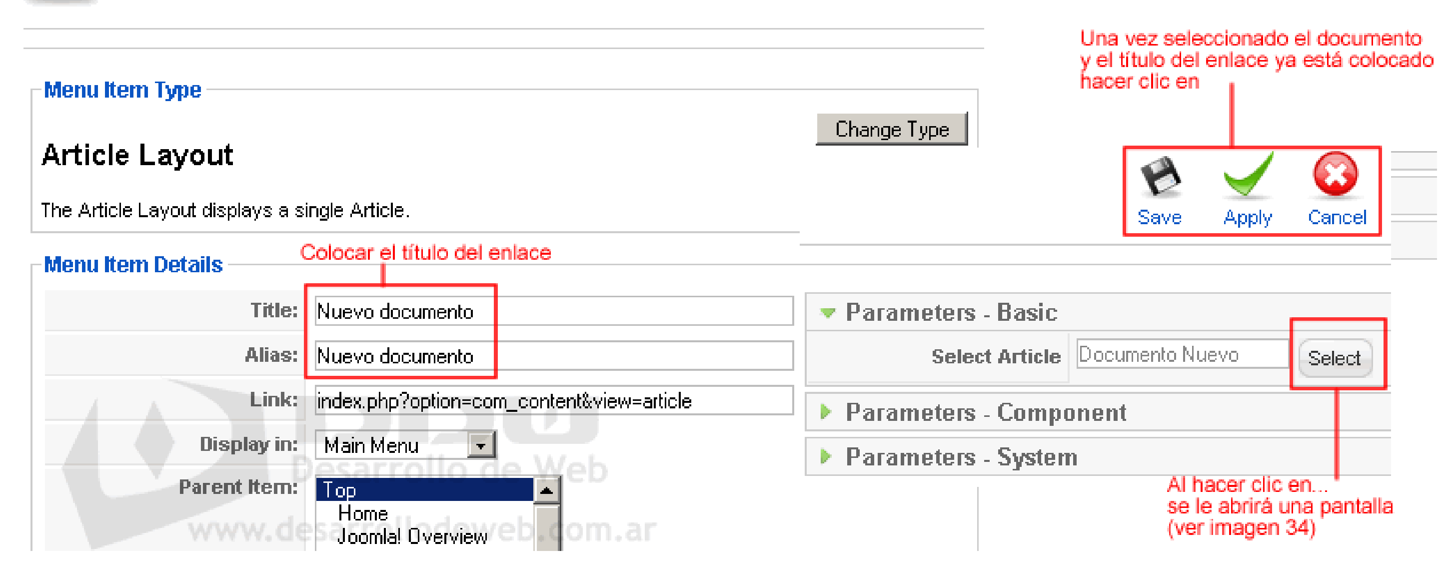


(imagen 31)



(imagen 32)





(imagen 33)

Seleccionar documento que se desea enlazar: Seleccionar Sección >> Seleccionar Categoria >> Clic en el documento a enlazar>>Luego debe hacer clic en Save (imagen 20)



#	Title	Access Level	ID	Section	Category	Date
1	Documento Nuevo	Public	44	About Joomla!	The Project	12.05.08
2	Support and Documentation	Public	20	About Joomla!	The Project	09.10.06

(imagen 34)

El enlace creado se verá así en la parte pública (frontend):



(imagen 35)

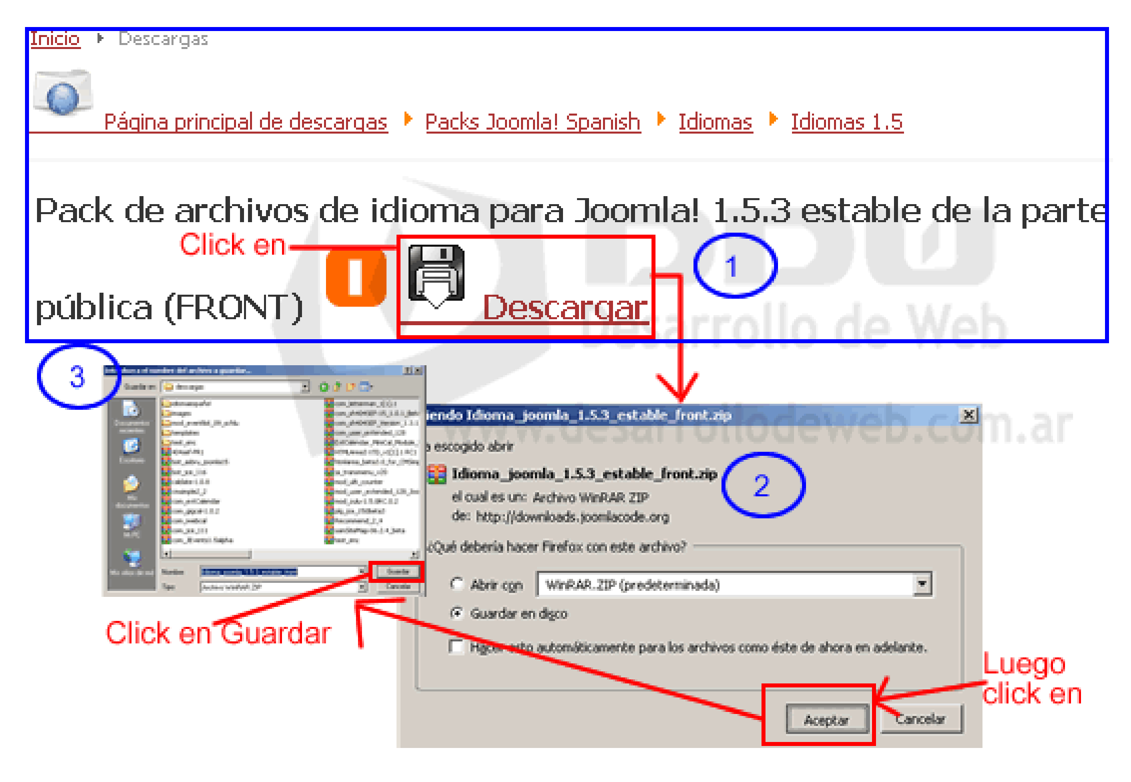
7- Poner Joomla 1.5.x en Español

7.1- Cambiar idioma de la Interfaz pública de Joomla

Los archivos de idioma español para Joomla (interfaz pública y administrativa) puedes descargarlos desde http://extensiones.joomlaspanish.org/component/option,com_remository/Itemid,27/func,select/id,129/

Para **poner la interfaz pública en español** primero debes descargar en tu pc el archivo de idioma español del frontend, para instalarlo en Joomla.

En la imagen siguiente se ve la página de descargas de este archivo, en http://extensiones.joomlaspanish.org/component/option,com_remository/Itemid,27/func,fileinfo/id,34/

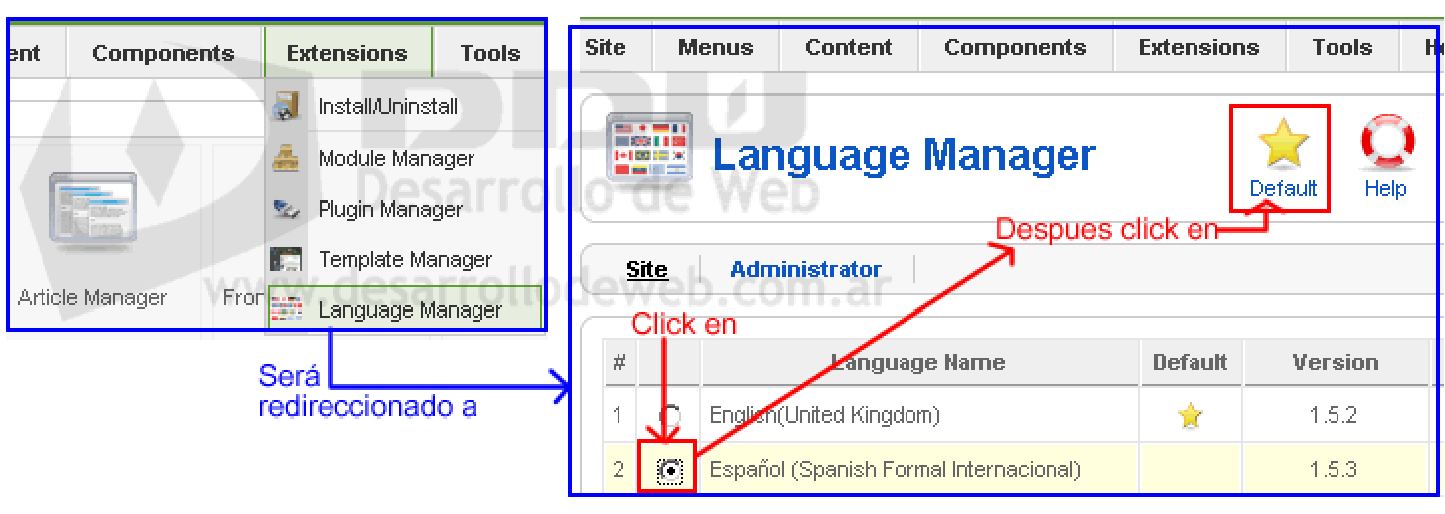


(imagen 36)

Una vez que el archivo está en nuestra PC debemos ingresar al administrador de nuestro sitio para instalarlo:

Panel principal >> **Extensions >> Install/Uninstall**, los pasos a seguir -bien detallados- están en el [punto 10 (instalar componente, plugin, etc)](#).

Luego se debe seleccionar por defecto el idioma instalado: Ir a **Extensions >> Language Manager** >> Seleccionar el idioma >> Click en "**Default**"



(imagen 37)

La interfaz pública se verá así:



(imagen 38)

7.2- Traducir Títulos de Módulos

Por si no recuerdas los módulos son esos bloques que se disponen alrededor del area de contenido principal (main content)

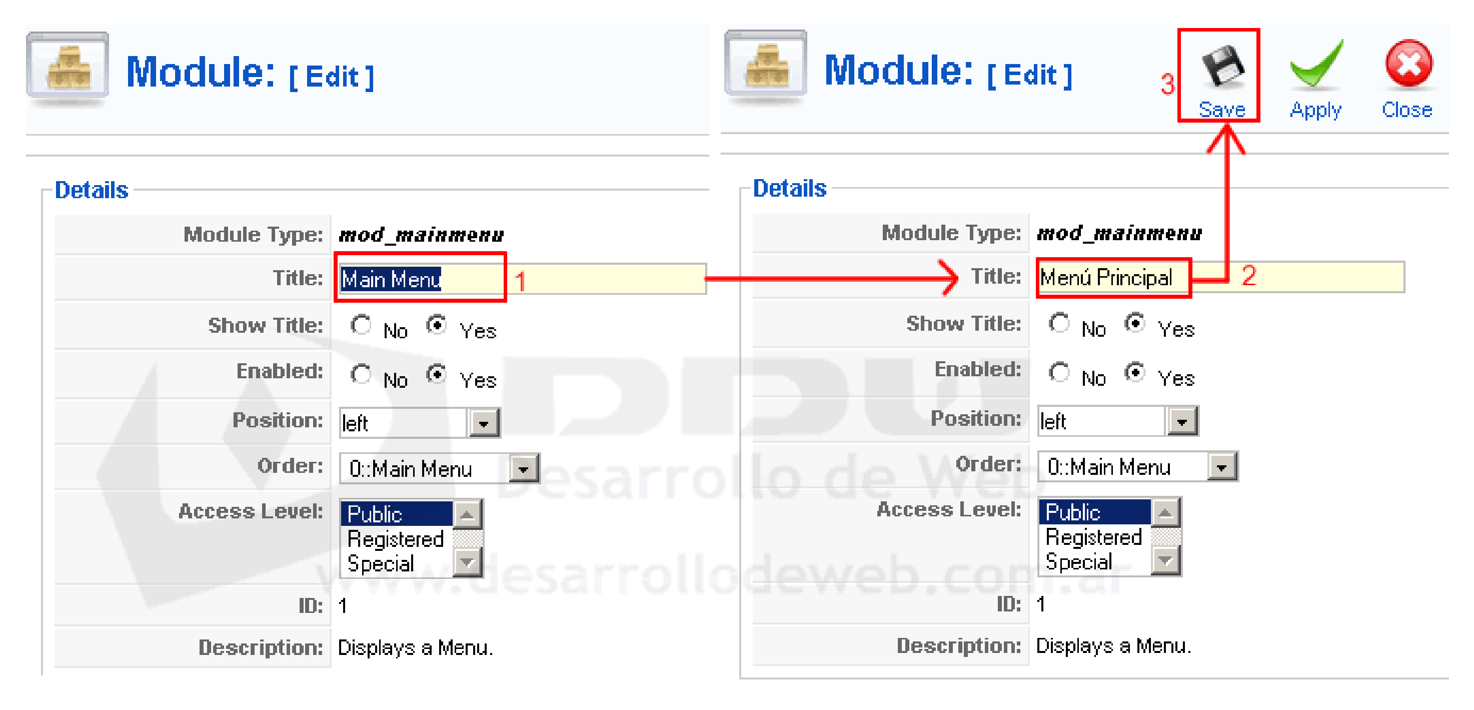
Por defecto, los módulos que trae el sistema Joomla (en su versión oficial de Joomla.org), vienen titulados en inglés, para traducir estos títulos debes hacer así:

Ingresar a **Extensions >> Module Manager** >> Click en el módulo el cual se quiere cambiar el idioma



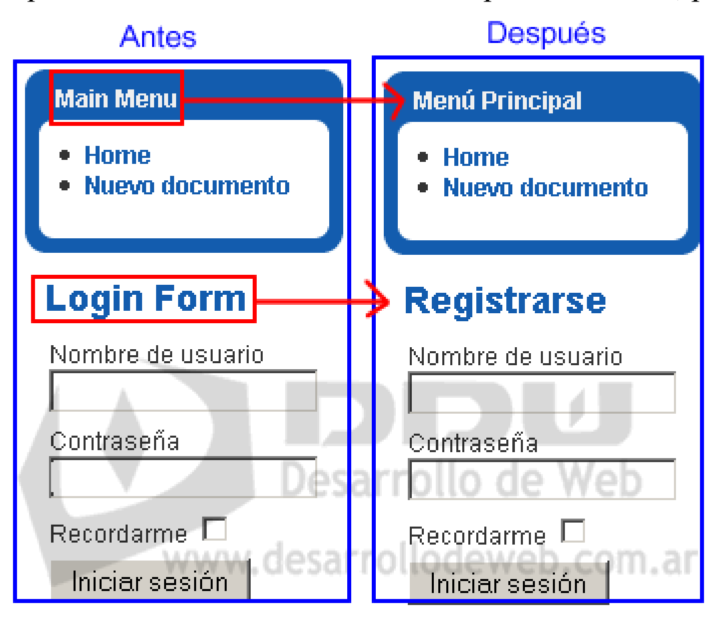
(imagen 39)

En el campo **Title**, seleccionar **Main Menu** (nº1), cambiar por su traducción (nº2) y luego click en **Save** (nº3)



(imagen 40)

Una vez editado los módulos que utilizamos en el sitio la interfaz pública se verá, por ejemplo, así:



(imagen 41)

8- Configurar y Publicar contenidos en la Página Principal (Home Page)

Explicamos algunas opciones para publicar los contenidos en la homepage.

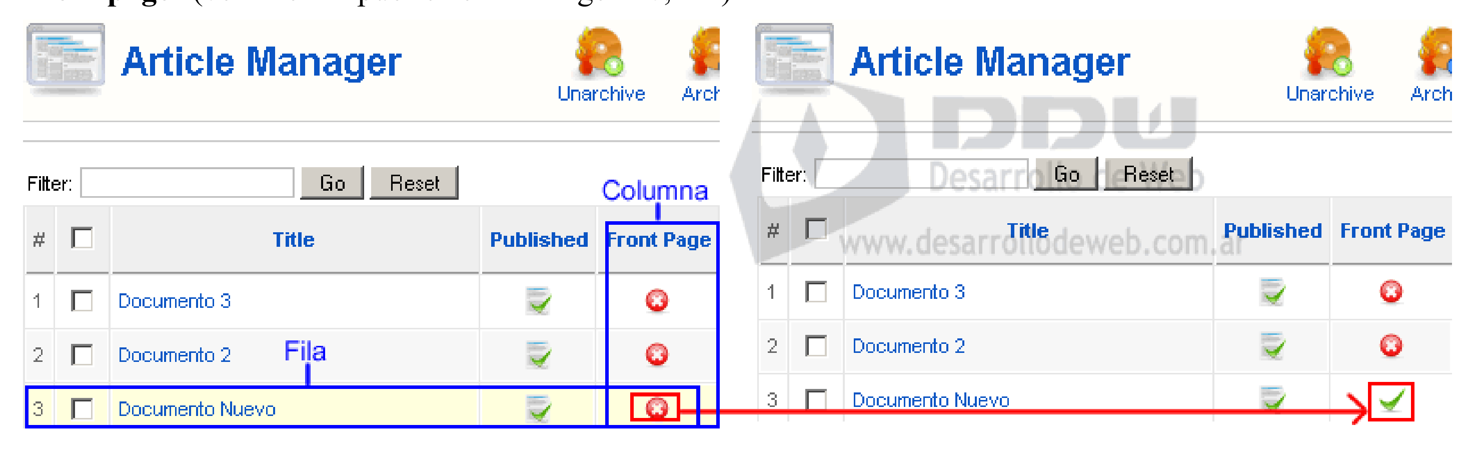
MUY IMPORTANTE!: Las siguientes consideraciones son aplicables también a la publicación de cualquier sección o categoría de contenidos en Joomla. Es decir, las reglas y acciones que explicaremos a continuación, tanto valen para administrar la página principal de un sitio Joomla, como también para la página de una sección o categoría cualquiera.

OPCIÓN 1: Página simple

Una alternativa muy sencilla consiste en publicar **un solo item de contenido** (documento o página web) en la "homepage". Entonces, cada vez que haya que actualizar la home simplemente debes editar ese item de contenido, y ya. Generalmente esta opción es buena para sitios pequeños que no se actualizan muy seguido, o

que necesitan contenido estático en la homepage, por ejemplo, una tabla con ciertos productos destacados (este es nuestro caso, y así está diseñada la homepage de www.desarrollodeweb.com.ar)

Para usar esta configuración simplemente creamos un documento estático (o alternativamente un documento cualquiera dentro de una sección/categoría) y luego hacemos así: Desde **Content >> Article Manager** >> en la fila del documento / contenido que queremos publicar en la home de forma estática, hacer click en la columna "**front page**" (ver interfaz pública en la imagen 10, nº1)



(imagen 42)

OPCIÓN 2: Blog-List Layout

Si en la sección principal de contenidos de tu sitio (maincontent), y precisamente en la homepage quieres colocar siempre nuevos contenidos de manera tal que el sistema automáticamente los "organice", lo mejor es utilizar el modo de publicación "**blog layout**" o "**list layout**" de Joomla.

Este sería el caso de portales de noticias, blogs, o simplemente sitios web donde quiera destacarse la "novedad" y/o contenidos constantemente renovados (eventos, novedades, anuncios, etc, en forma de items de contenido).

¿de donde vendrán los contenidos que queremos publicar en la homepage?

Los contenidos que publicaremos en la homepage pueden ser **los items de una sección entera**, también podrían ser los items **de una categoría específica** (que recordemos, debe pertenecer a una sección, según la jerarquía de contenidos Joomla), y adicionalmente podemos publicar en la homepage el contenido principal de jerarquía superior de cualquier componente de Joomla.

Por ejemplo, si queremos tener con Joomla un carrito de compras, y utilizamos Virtuemart para ello, puede resultar muy interesante que las categorías de productos del carrito se vean directamente en la página principal.

Lo mismo si queremos montar un "foro" con Joomla (para lo cual podríamos utilizar el componente FireBoard), y deseáramos hacer que la página de inicio del foro sea precisamente la homepage de Joomla, que es la página principal del sitio.

¿de qué forma se mostrarán los contenidos?

Para contenidos ordinarios de Joomla, básicamente hay dos modos de publicación **Blog Layout** y **List Layout**

Para publicar contenidos de manera **similar al de un blog**, tenemos la opción de **Blog Layout**: la última publicación (temporalmente hablando) queda destacada en primera posición, y se coloca por encima de la anteúltima (2da posición), y a su vez esta de la anterior.... y así sucesivamente hasta la publicación más vieja visible dentro de la homepage. Luego el sistema organiza una **paginación de contenidos**, es decir, comienza a colocar contenidos más viejos en otras páginas sucesivas.

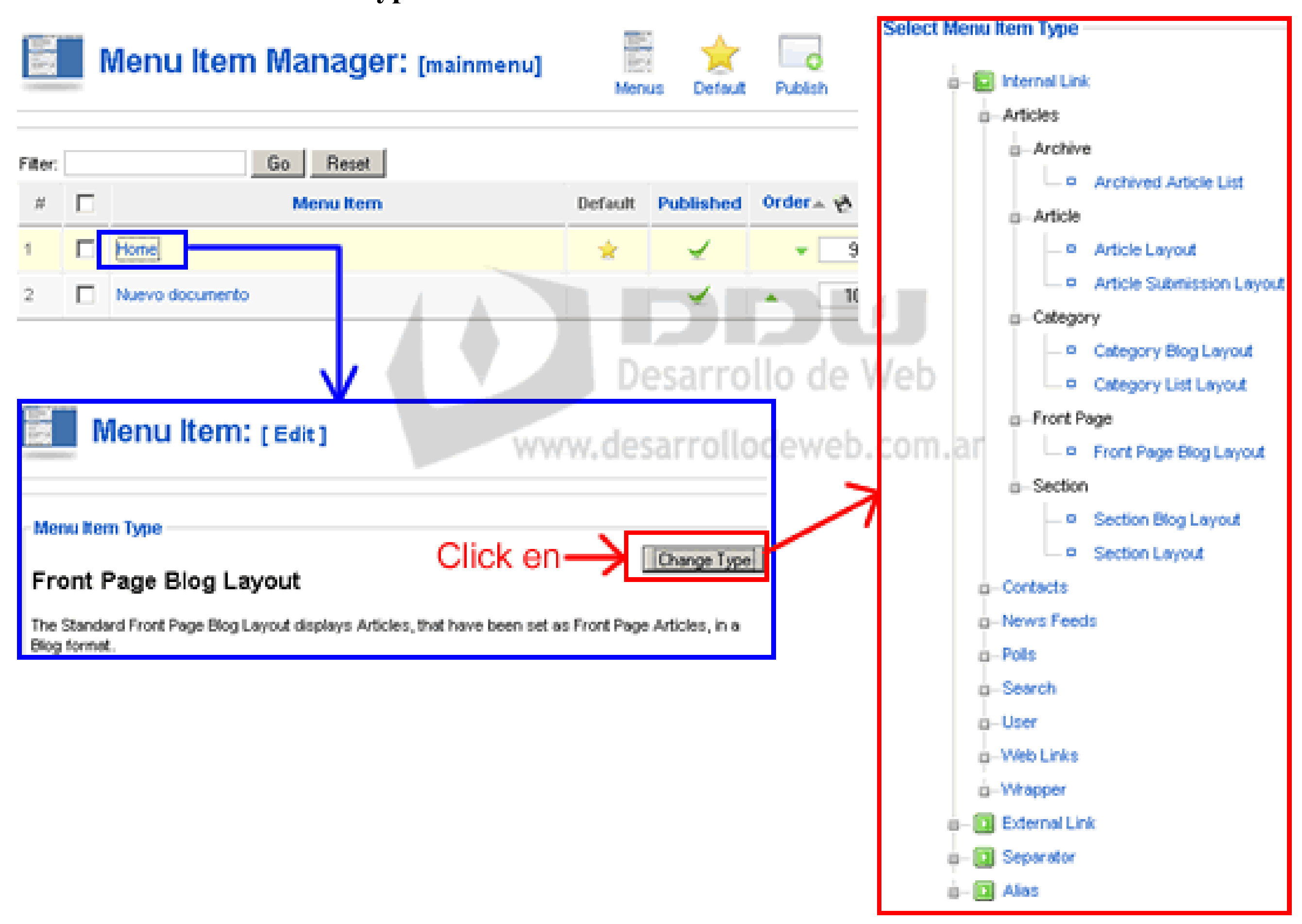
A su vez, cada item de contenido tiene una **"intro" (intro text)** que puede contener imágenes, animaciones, etc. Debajo de esa intro, el item de contenido contiene un desarrollo más detallado (más texto e imágenes). En el modo Blog Layout, solo se verá ese copete o headline del "intro text", junto con un enlace del tipo "**leer más**" para acceder al contenido completo específcado.

List Layout, es una simple lista de documentos que pertenecen a una sección y/o a una categoría específica. Esta lista solo contiene los títulos de cada documento, con un enlace para acceder a cada uno de ellos. No hay aquí, a diferencia de Blog Layout, bloques de texto de intro para cada item, con botones "ver más".

Luego de estas consideraciones, veamos cómo se hace en la práctica, para publicar en la homepage contenido de toda una sección o categoría en forma de blog o lista de elementos.

La manera de configurar los distintos modos de publicar en la homepage (blog, list layout, component), y de seleccionar las fuentes de publicación (sección, categoría, componente), es desde el enlace "Home", ubicado en el MainMenu (menú principal de Joomla)

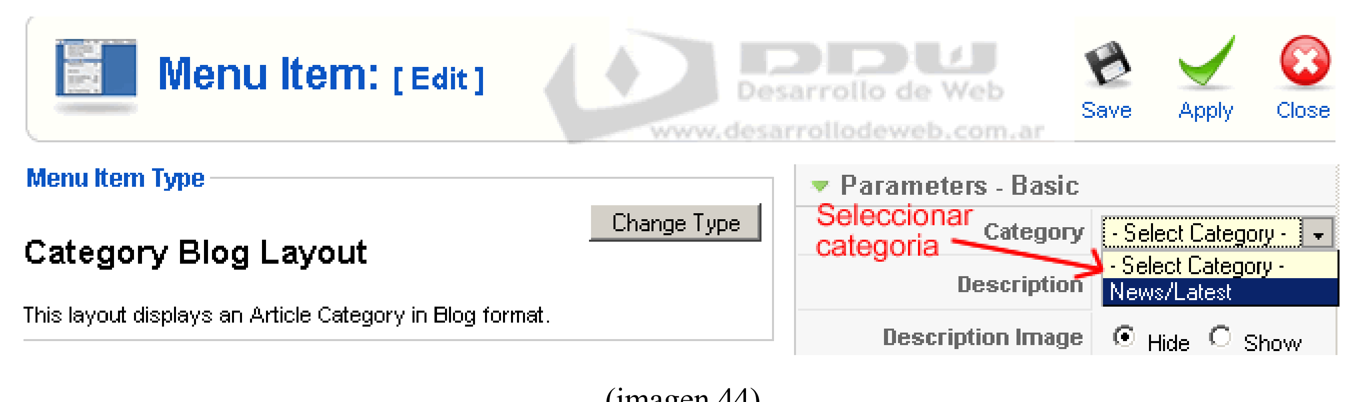
Desde **Menus >> Main Menu** >> Click en el enlace "**Home**" >> será redireccionado al documento "**Menu Item: [Edit]**" >> en el cuadro "**Menu Item Type**" hacer click en el botón "**Change Type**", éste le llevará al documento "**Select Menu Item Type**"



(imagen 43)

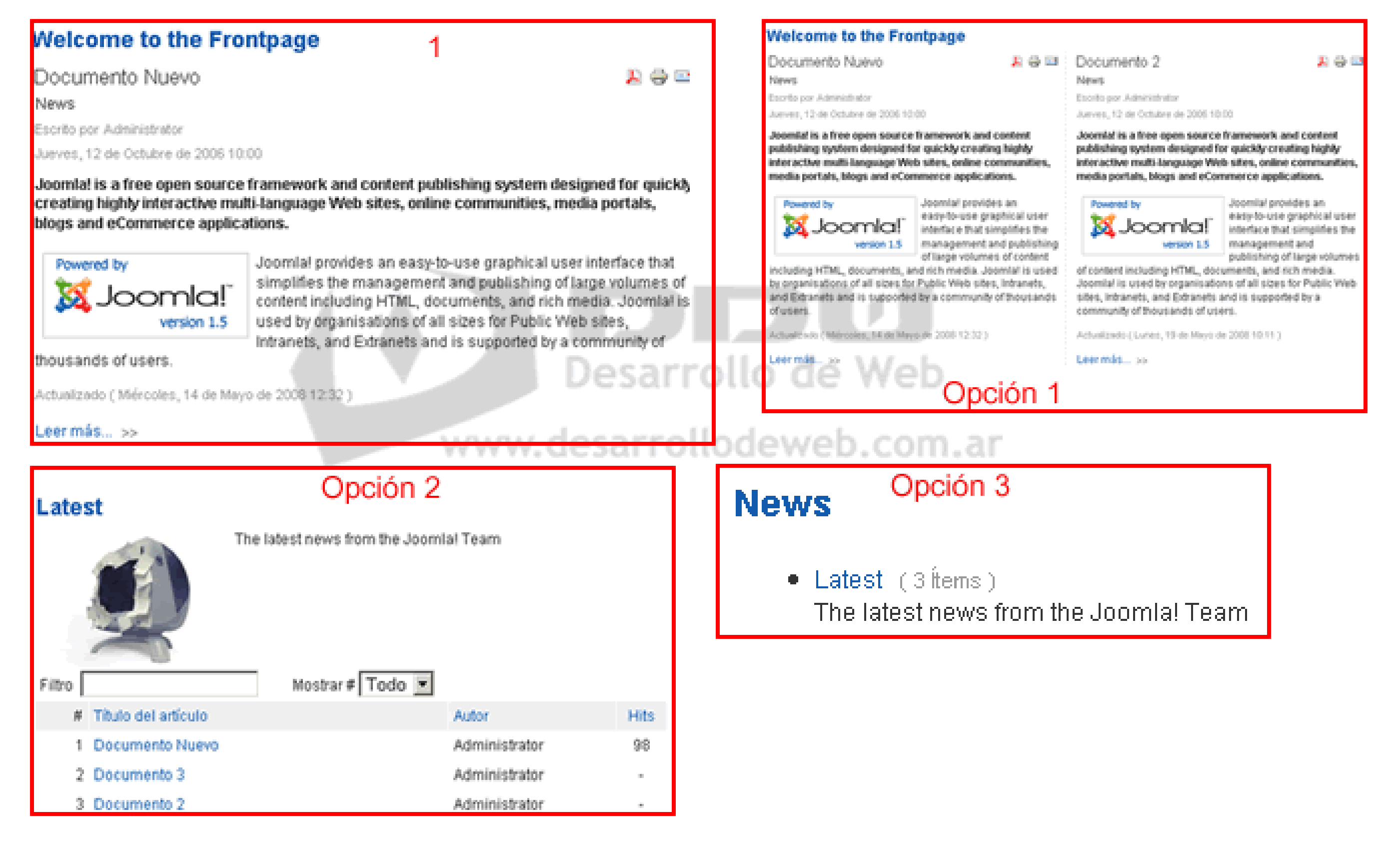
Desde "**Select Menu Item Type**" se puede elegir las diferentes opciones, eligiendo la que se adapte al tema de nuestro sitio. A continuación algunas de las opciones:

Opción 1 - Seleccionamos **Category Blog Layout** (de "Select Menu Item Type")>> será redireccionado nuevamente a "**Menu Item: [Edit]**" y deberá seleccionar la categoria >> Luego debe hacer click en **Save** (ver interfaz pública en la imagen 10)



(imagen 44)

Opción 2 - Seleccionamos **Category List Layout** >> seleccionar la categoria (desde "Menu Item: [Edit]") >> Click en "**Save**" (ver interfaz pública en la imagen 10)
Opción 3 - Seleccionamos **Section Blog Layout** >> seleccionar la sección (desde "Menu Item: [Edit]") >> Click en "**Save**"(ver interfaz pública en la imagen 10)



(imagen 45)

9- Cómo utilizar el Editor de Joomla (TinyMCE)

Darle la forma deseada a cada uno de nuestros documentos, no siempre es una tarea sencilla, cuando no se tiene experiencia en formateo de hipertexto (HTML) aunque sea de forma visual.

A continuación se muestra la secuencia ordenada de pasos para el formateo de nuestros documentos de contenidos (páginas web), utilizando el editor visual (WYSIWYG), y prescindiendo lo más posible del código HTML.

Cuando utilizamos un editor visual, este va generando automáticamente el código fuente HTML, que luego será interpretado y renderizado por el navegador de los visitantes, de manera tal de poder reproducir visualmente lo mismo que se creó al momento de generar el contenido.

¿Cómo editar contenidos web amigables, livianos, y de código limpio?

El uso abusivo de editores visuales (WYSIWYG) **genera demasiado código basura** que estropea la calidad de nuestros documentos web, los hace pesados, no igualmente visibles en todos los navegadores, y difícilmente recuperables o indexables por los motores de búsqueda (SEO)

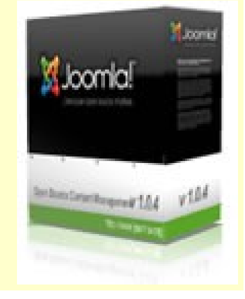
Algunas recomendaciones para mantener nuestros documentos web limpios en todo sentido son: Aprender lo básico del código html que irá en el cuerpo de nuestros documentos. Esto es: encabezados de textos, párrafos (con palabras en negrita, itálica, enlaces, etc), viñetas, e incrustaciones de imágenes.

Un documento típico **visto en su código fuente** se ve así:

```
<h2>Este es un encabezado o título del texto</h2>
<p><img src="http://www.desarrollodeweb.com.ar/images/stories/joomla/joomla_box.jpg" align="right">Este es el primer parrafo y lo siguiente <strong>se ve en negrita</strong>. A mi
derecha tengo una imagen.</p>
<p>Este es el segundo párrafo, con un <a href="#">enlace</a>, y a
continuación colocaremos algunas viñetas:</p>
<ul>
<li>este es el primer elemento de la viñeta</li>
<li>este es el segundo</li>
<li>este es el último elemento</li>
</ul>
```

.... Y en su **modo visual (como se muestra en el navegador)** se ve así:

Este es un encabezado o título del texto



Este es el primer parrafo y lo siguiente **se ve en negrita**. A mi derecha tengo una imagen.

Este es el segundo párrafo, con un enlace, y a continuación colocaremos algunas viñetas:

- este es el primer elemento de la viñeta
- este es el segundo
- este es el último elemento

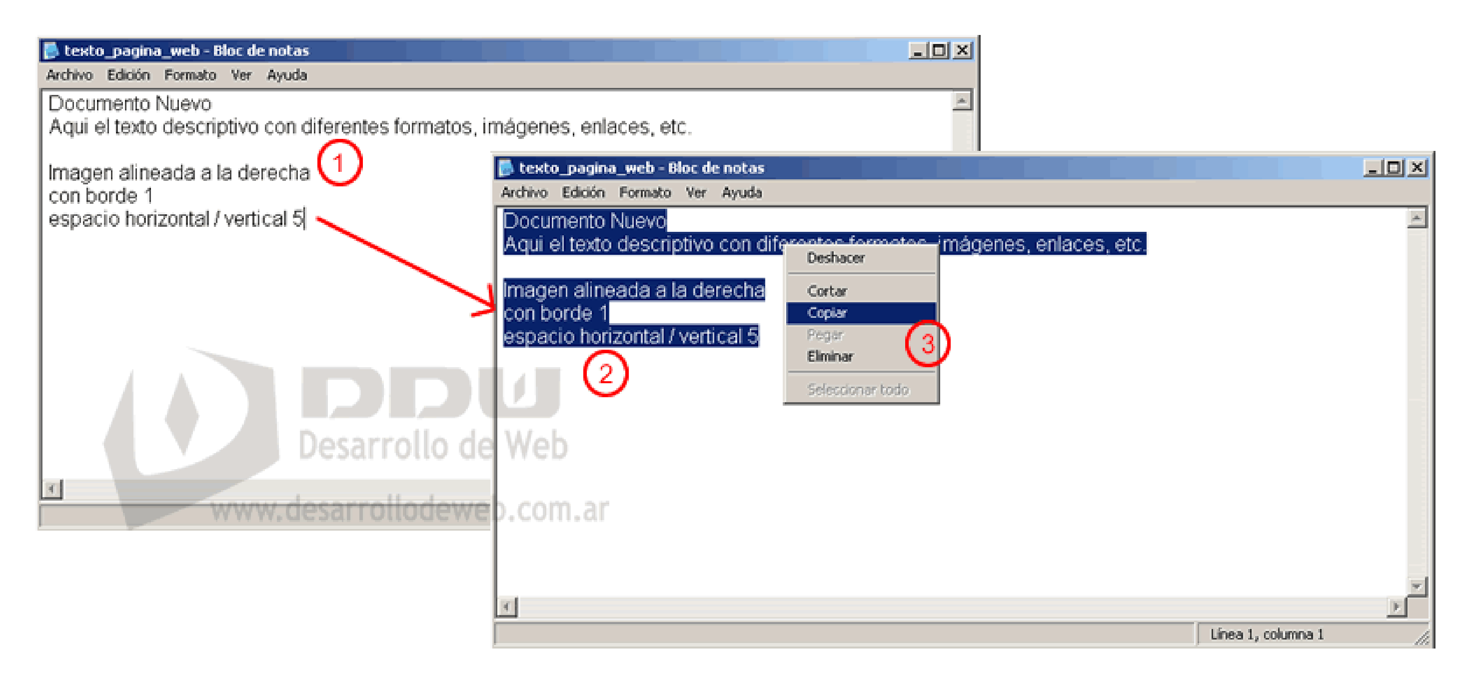
Los pasos para utilizar el editor de Joomla para generar contenidos de código limpio son los siguientes:

1- Escribir el texto en un **bloc de notas**. No utilizar Word directamente para llevar texto que deba ir en páginas web!!!!!. Si nuestros textos están en un archivo Word, al copiar y pegarlo en el campo de trabajo se genera mucho **código basura** (formatos inventados por Microsoft, que no forman parte de estándares aceptados de marcado HTML).

Entonces en este caso hacemos así: Seleccionar todo el texto a publicar, desde el archivo Word, luego copiarlo y pegarlo en el bloc de notas. Luego...

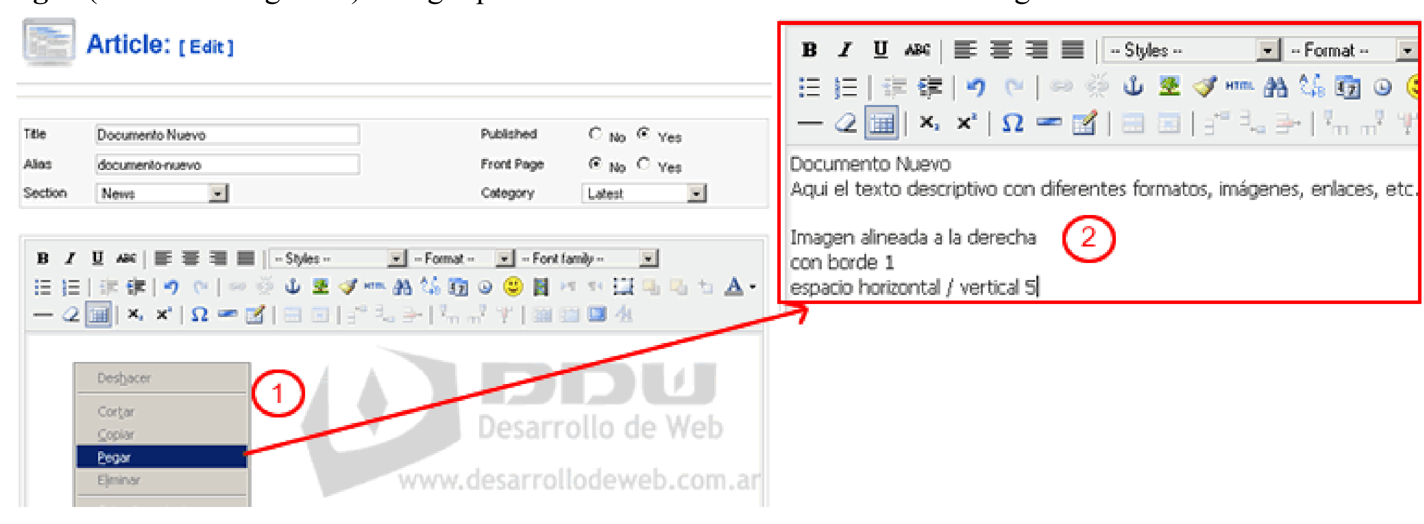
2- Seleccionar todo el texto (desde el bloc de notas)

3- y copiarlo (Click en el botón derecho del mouse y seleccionar **Copiar**)



(imagen 46)

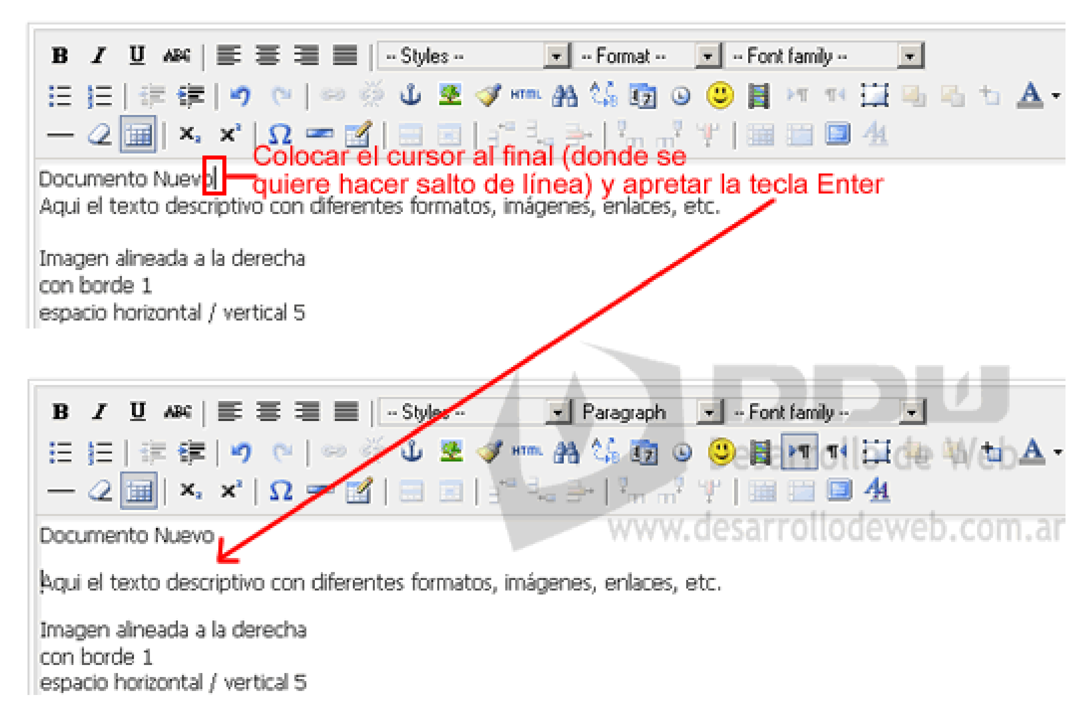
Ir **Article: [Edit]**, en el campo de trabajo colocar el cursor, hacer click en el botón derecho >> Seleccionar **Pegar** (nº1 en la imagen 47). Luego quedará como muestra el recuadro nº2 imagen 47



(imagen 47)

Para dar formato a cada parte del texto:

Comenzaremos por **separar el texto en párrafos (o bloques de texto sin formato)**. Para ello debemos colocar el cursor al final de cada línea y presionar la tecla "**Enter**"



(imagen 48)

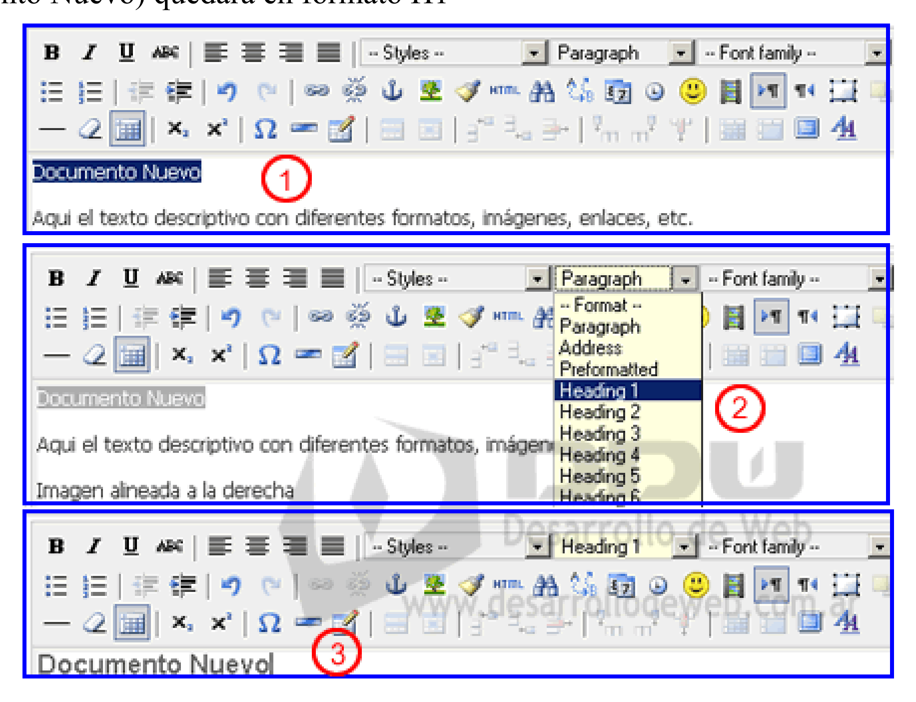
Formatos Hn (Encabezados del documento):

Los más utilizados son H1 a H3 (dependiendo de la extensión y tipo de documento). En el ejemplo siguiente se utiliza H1:

1- Seleccionar el texto

2- Ir a Format, seleccionar "Heading 1"

3- El texto (Documento Nuevo) quedará en formato H1

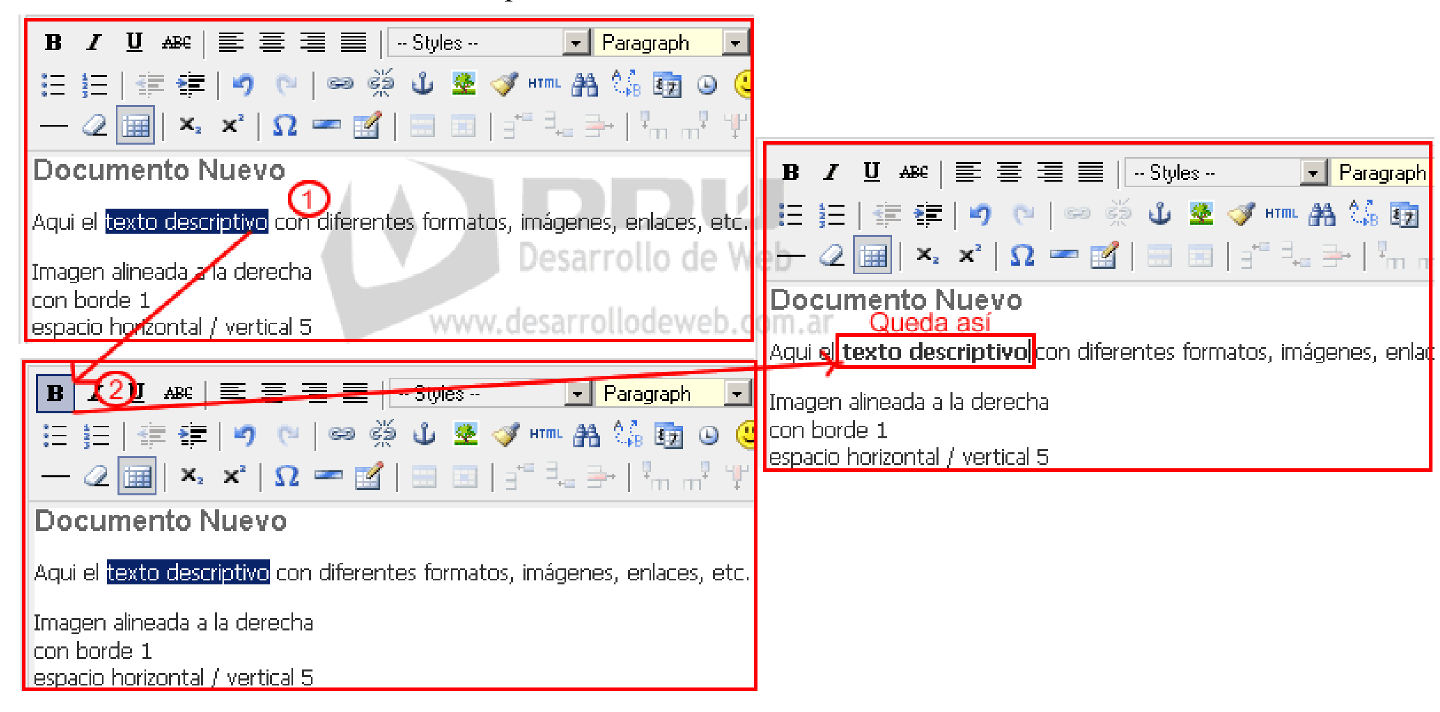


(imagen 49)

Texto en Negrita:

1- Seleccionar el texto / frase que queremos colocar en Negrita

2- Hacer click en el ícono , del campo de Herramientas



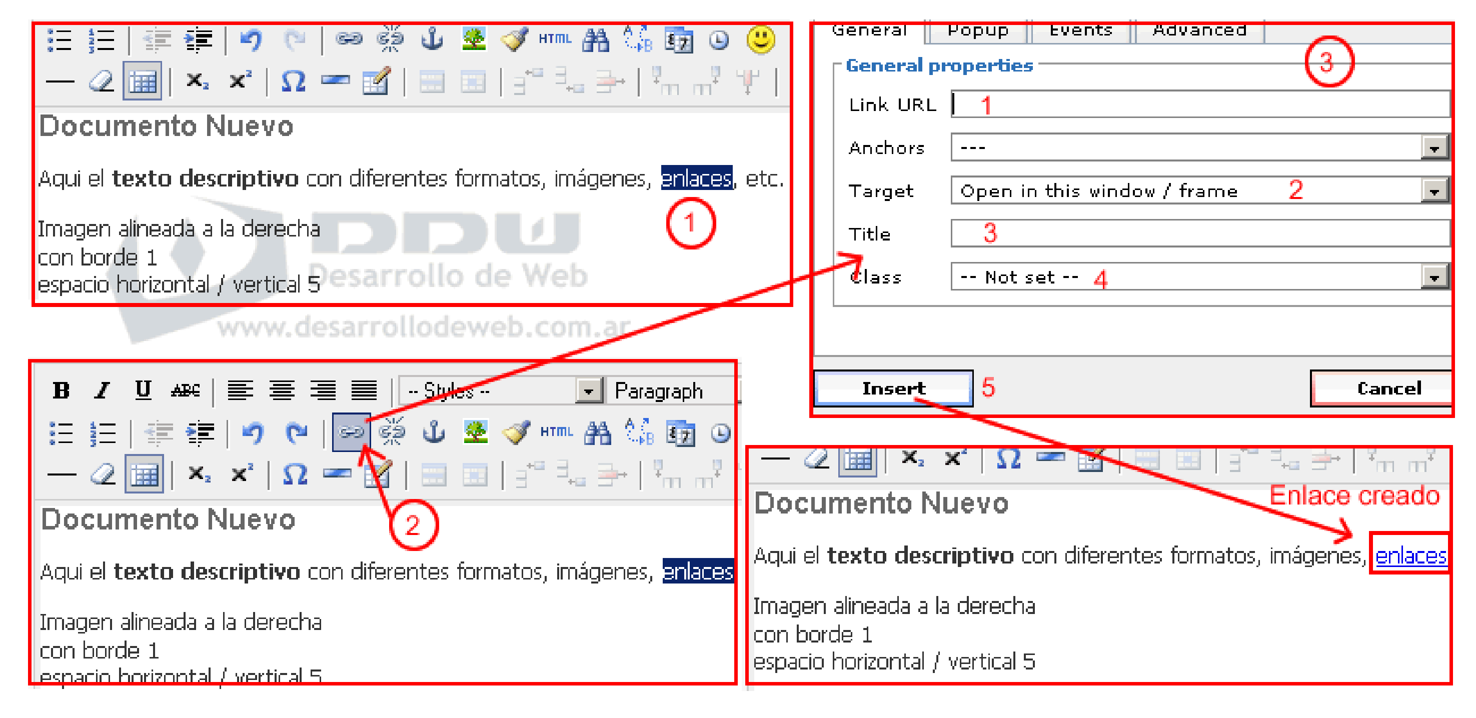
(imagen 50)

Crear un Enlace dentro del texto del documento:

1- Seleccionar el texto al cual se quiere ponerle un enlace

2- Hacer click en (campo de herramientas), luego se abrirá una ventana (ver recuadro nº3 en la imagen 51)

3- Completar los campos necesarios:
3.1- Colocar la url del enlace.
3.2- Seleccionar en qué ventana quiere que se abra la página del enlace. Por ejemplo, si es un enlace externo seleccionar"**open in new window (_blank)**" para que se abra en una ventana nueva.
3.3- Colocar el título del enlace (usualmente el mismo que el nombre / anchor del enlace).
3.4- Seleccionar alguna clase / estilo (opcional).
3.5- Cuando los campos necesarios ya están completos debe hacer click en "Insert"



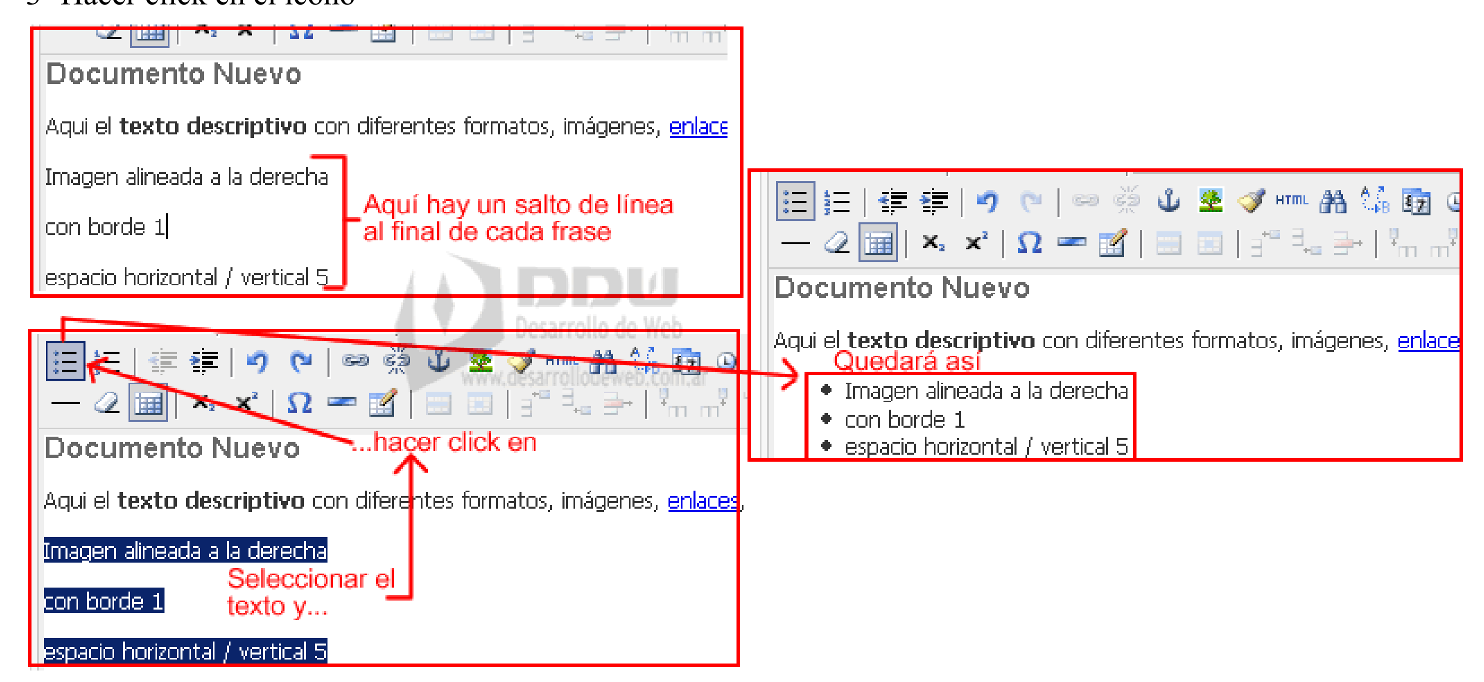
(imagen 51)

Crear Texto con Viñetas:

1- Separar cada frase / texto que se quiere con viñetas (del texto pegado en el campo de trabajo) colocando el cursor al final y hacer "Enter".

2- Luego se selecciona todo el texto separado en el punto 1.

3- Hacer click en el ícono 



(imagen 52)

Otras aplicaciones del campo de herramientas:



(imagen 53)

a- Texto en Negrita
b- Texto en Cursiva
c- Texto Subrayado
d- Texto Tachado
e- Texto Alineado a la Izquierda
f- Texto Centrado
g- Texto Alineado a la Derecha
h- Texto Justificado
i- Estilos (estos estilos se toman desde las CSS del template de Joomla)
j- Formatos (párrafo, h1, etc)
k- Fuente tipográfica -arial, times new roman, etc- (se recomienda no usar, ya que el estilo tipográfico se toma directamente desde las hojas de estilos CSS del template que se está utilizando)



(imagen 54)

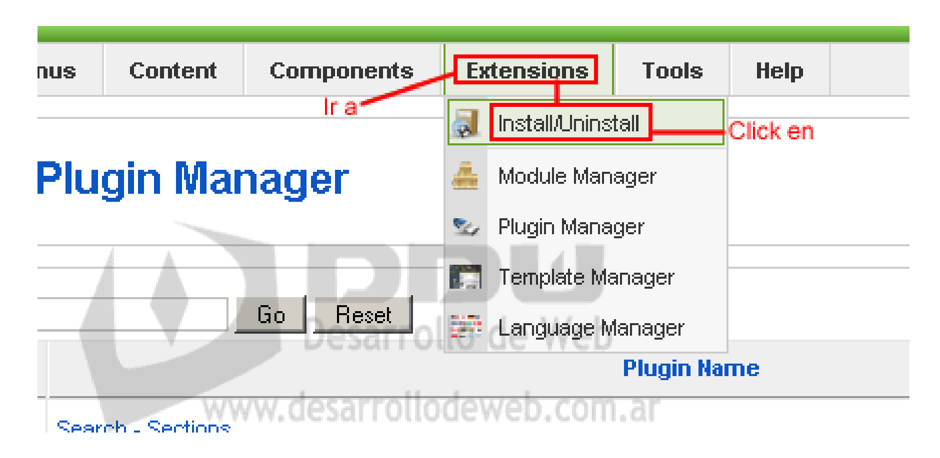
l- Viñetas sin orden
m- Viñetas con orden (numérico)
n- Sangría de Texto
ñ- Anular Sangría de Texto
o- Crear un enlace
p- Eliminar un enlace
q- Editar / Agregar Parámetros de Imagen
r- Ver Campo de Trabajo en Códio HTML

10- Instalar Componente, Módulos, Plugins, Idiomas o Templates

Recomendacion: Si desea instalar algún componente, módulo o plugin, al momento de descargarlo desde su origen (repositorio) debe verificar que sea compatible con Joomla 1.5.x (porque esta es la versión que se explica en este manual) Por ejemplo en el repositorio oficial de extensiones para Joomla: http://extensions.joomla.org, cada extensión tiene una ficha particular, y en la información de la misma, sobre el costado derecho debe aparecer el ícono 1.5 Native que indica que es compatible con Joomla 1.5.x

Una vez que ya tiene el componente / plugin / etc, compatible con Joomla 1.5.x debe acceder a la administración de su sitio:

Administrator >> **Panel principal** >> **Extensions** >> **Install/Uninstall**



(imagen 55)

Luego será redireccionado a una interfaz como muestra la siguiente imagen:

(imagen 56)

Los pasos a seguir son:

1- Hacer click en el botón **Examinar**

2- Se abrirá la pantalla "**Carga de Archivos**", debe seleccionar el archivo que desea instalar, luego haga click en "**Abrir**"

3- Ejecutando el paso 2, le aparecerá en el campo "**Package File**" (imagen 24 círculo 3) la ruta del archivo a instalar, debe hacer click en "**Upload file & Install**". Una vez que el archivo esté instalado le aparecerá el siguiente mensaje: "**Install Component Success**".

Nota: El sistema detecta automáticamente qué tipo de archivo se intenta instalar (un componente, o plugin, o template, etc), por lo tanto no debe ir a **Components** para instalar un **componente** o a **Templates** para instalar un **template**.

11- Desinstalar Componente, Módulos, Plugins, Lenguajes o Templates

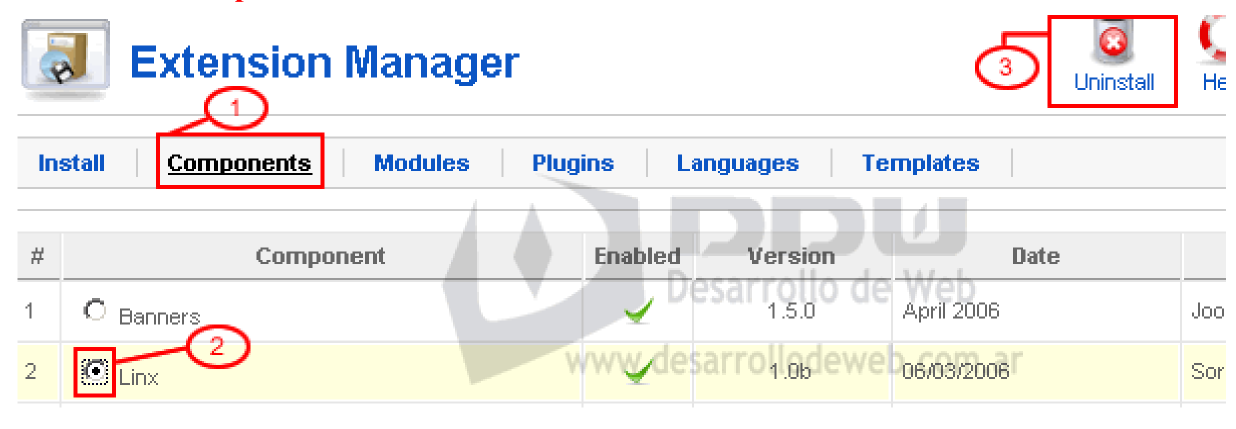
Para desinstalar algún componente, template, etc. debe realizar los siguientes pasos (tambien reflejados en la imagen 57):

Ir a **Extensions** >> **Install/Uninstall >> Extension Manager**

1- Click en "Components / o Plugins / o Templates",

2- Click en el "Componente / Plugin / Template" que se desea desinstalar,

3- Click en **Uninstall**. Una vez el "Componente / Plugin / Template" se desinstale aparecerá el siguiente mensaje: "**Uninstall Component Success**".



(imagen 57)